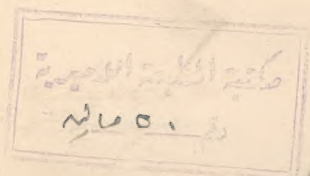
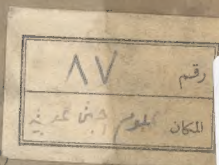


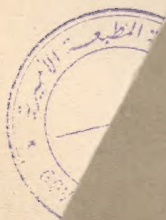
Rare  
Clostr.  
657.48  
N335



اعمال ادارة له  
بالم



بالمطبعة الميرية يولاق مصر انجيه  
سنة ١٨٨٢ قرضيه









# نظارة المالية

ادارة ——— وم الحسابات المصرية

تعليمات عن

اعمال ادارة الخزينة العمومية  
بالمالية

---

بالطبعة الميرييم بيولاقي مصر المحمية  
سنة ١٨٨٣ افرنجيه



## (فهرسه)

صفحه	
٣	ادارة الخزنة العمومية .....
٥	فصل ١ ايرادات .....
٧	فصل ٢ الصرف .....
١٢	فصل ٣ ماهيات المستخدمين .....
١٩	فصل ٤ ماهيات الاستيداع .....
٢٢	فصل ٥ أجر الشغاله .....
٢٤	فصل ٦ مصاريف الانتقال وبذل السقره .....
٢٧	فصل ٧ مصروفات متنوعه .....
٣٠	فصل ٨ أمانات .....
٣٤	فصل ٩ عهد .....
٣٦	فصل ١٠ مصروفات تحت التسويه .....
٣٨	فصل ١١ سلف مستديه .....
٤٠	فصل ١٢ حسابات جوارى .....
٤٨	فصل ١٣ تاديه اللوازم من السكه الحديد .....
٥١	فصل ١٤ مناقضات الحسابات .....
٥٣	فصل ١٥ العمل بالفاتر .....
٥٦	فصل ١٦ نقل الاعتمادات .....
٥٨	فصل ١٧ تعليمات بالوابورات .....
٥٩	فصل ١٨ حسابات الخريبه .....
٧٢	فصل ١٩ حسابات الجندرمه والبوليس .....
٨٤	فصل ٢٠ تعليمات متنوعه .....
	(ملحقات)
٨٧	نمرة ١ تعرفه استقطاع اليوم الاحباطى .....
٩١	٢ كشف بيان درجات وفيات ورق النقمه .....
٩٤	٣ احتساب مصاريف النقل بالسكه الحديد .....
٩٦	٤ كشف الاستثمارات المطبوعه .....





## ادارة الخزينة العمومية

- ١ - الإيرادات والمصروفات المقررة بالميزانية ومقتضى تحصيلها أو صرفها بمعرفة نظارة المالية والمصالح الموجودة بمصر وليس بها حسابات يعهد بها إلى مصلحة مخصوصة تابعة لإدارة عموم حسابات الحكومة وعنوانها (إدارة الخزينة العمومية)
- ٢ - وما عدا ذلك فإنه ينأط بإدارة الخزينة العمومية قبول النقود المرسلة لها من جميع مصالح الحكومة الغير مخصصة للدين وإرسال جميع المبالغ اللازمة إلى المصالح التي إيراداتها لا تكفي لمصروفاتها
- ٣ - وعليها عمل حسابات الجوارى مع الباب العالي وصندوق الدين العمومي ومصلحة السكة الحديد والبنوك
- ٤ - وينأط بها أيضا عملية حساب مخزن عموم ورق القفغ والسندات التي توضع أماتها وحسابات الوجه
- ٥ - وعليها تحرير ميزانية ديوان عموم المالية
- ٦ - تنقسم إدارة الخزينة العمومية إلى ورشتين وهما  
أولاهمراجعة وحسابات  
ثانيه ورق قفغه وحسابات وجه

## مراجعة وحسابات

- ٧ - تشرع هذه الورشة قبل إجراء الصرف في مراجعة الأوراق المتعلقة بالمبالغ التي يطلب صرفها أرباب الحقوق من الحكومة ويتقضى تقديم تلك الأوراق تأييدا لادبونات أو حوالات الصرف وعليها مراجعة أوراق المستبدات المتعلقة بالحقوق التي يحولونها أربابها بطريق التنازل أو التوكيل أو المتعلقة بصرف أمانات نقودا كانت أو سندات
- ٨ - وعلى الورشة المذكورة أن تراجع بعد إجراء الصرف السندات التي تحرر من أرباب الحقوق على حوالات الصرف التي تسلمها الخزينة المالية وإذا وجدت غير مستوفية فتجبرى اللازم نحو استيفائها

- ٩ - جميع أوراق الصرف بعد ابراصرفها بصيرتيتها بجمعية الورشة كما ياتي  
اولا - الاوراق المختصة بمصروفات النظارات ترتب على حسب فصول الميزانية  
ثانيا - الاوراق المتعلقة بمصروفات حسابات التسوية ترتب على حسب القيد  
الوارد بالمجموع الشهري بايضاح أنواعها
- ١٠ - يباط أيضا بالورشة المذكورة تحرير اذونات الايراد على حواظ توريد النقود  
الناتجة من ايرادات حسابات الجوارى وحسابات التسوية وتحرير الحوالات على  
الخزينة بالمصروفات المقررة بالميزانية والمصروفات المختصة بحسابات التسوية وعليها  
مراجعة يومية الصراف والكتابة بدفاتر
- ١١ - ويجب عليها في آخر كل شهر ان تكون الحسابات وتقدم بمجموع عمومي عن  
الايرادات والمصروفات الى ادارة عموم المحاسبة وان تقدم لها أيضا حواظ المنصرف  
والتحصل لحساب جهات أخرى

### ورشة ورق التغه وحسابات الوجه

- ١٢ - يباط بهذه الورشة الجمل بدفاتر ورق التغه ودفاتر الوجه وعليها مراجعة  
طلبات الجهات وتحرير الاذونات على الخزن

### الميزانية

- ١٣ - على ناظر ادارة الخزينة العمومية ان يقدم في الخامس والعشرين من شهر  
اكتوبر كل سنة ميزانية الايرادات والمصروفات المقيدة بادارة الخزينة العمومية  
وقابلة للتغير
- ١٤ - وتبين بالميزانية المذكورة الايرادات والمصروفات المنظور ببطها عن السنة  
الجديدة والمحصلات والمصروفات التي صار ابراهافي مدة الثلاث سنوات الأخيرة  
وتوضح ملحوظات مختصرة عن التعديلات التي صار ابراهافي مربوط السنوات  
السابقة

## فصل اول - إيرادات

حواظ التوريد ٢ | إيرادات النظارات ٦

١ - الإيرادات المقتضى تحصيلها بمعرفة إدارة الخزينة العمومية هي الآتي بيانها  
اولاً النقود الواردة من أصل المربوط بفصول الميزانية  
ثانياً النقود الواردة على سبيل الأمانة والنقود المتحصلة لحساب التصفية وجهات  
أخرى وإيرادات حسابات التسوية  
ثالثاً النقود المرسلة من المديرية وباقي جهات الحكومة

### حواظ التوريد

٢ - يجب على كل شخص يورد نقوداً إلى خزينة المالية أن يقدمها إلى إدارة الخزينة  
العمومية حافظة (استمارة نمرة ١٤٠) موضحاً بها على حدة أسباب التوريد وأسباب  
الشخص أو الجهة الواردة النقود لحسابه وأصناف العمل  
ويتوضح بالحافظة المبلغ رقاً وكاتباً وجميع البيانات التي تلزم لتحرير الوصل المقتضى  
اعطاً لمن يورد النقود

١ - يجب على من يورد النقود أن يحضر الحافظة بالنقود التي يوردها وأن لم  
يمكنه تحريرها بنفسه فيصير تحريرها بمعرفة كاتب إدارة الخزينة العمومية  
٢ - الحواظ المحررة باللغات الأفرنجية تصير من اجتهاد بمعرفة الكاتب الأفرنجي  
الذين يحضرون تحت مسؤوليتهم أدونات قبول النقود بالخزينة وهذه الأدونات  
يصير ترجمتها إلى العربية ويؤشر عليها من رئيس القلم  
٣ - مبالغ الأمانات والمرتجعات من الماهيات الغير منصرفه يورد بمقتضى حواظ  
خصوصية (استمارة نمرة ١٤٠ ونمرة ١٥٠)

٣ - تقدم الحافظة إلى كاتب أول المراجعة فيؤشر عليها بعد أن يتأكد عدم  
وجود مانع لقبول النقدية وتفيد الحافظة بالقدر (استمارة نمرة ٢٧) المعدل لإيراد  
والصرف ويتأشر على الحافظة ما يدل على قيدها وعند ذلك يأذن ناظر إدارة الخزينة  
العمومية الصراف بقبول النقود بالخزينة

٤ - وبعد أن يقدم صاحب النقود إلى صراف الخزينة حافظة التوريد مشهورة

## (ادارة الخزينة العمومية)

٦

بأنظر إدارة الخزينة بسلمه التقديري فعلى الصراف ان يتحقق من صحة المبلغ الوارد وعدم وجود عجلة مغشوشة

وبعد ان يستلم الصراف التقديري يقيد بها اليومية الخزينة ويؤشر على الحافظة ما يدل على استلامه المبلغ المدرج فيها

٥ - ويسلم الصراف الحافظة لصاحب التقديري فيعيددها الى ادارة الخزينة العمومية لتسلمه بالمبلغ الذي ورد وصلا بقطع من الحافظة موقعا عليه من مدير العموم

التقود التي ترد بنوع استقنا مثل تأمينات أو امانات ذات قيمة جسمية والغرامات الكبيرة في نظر عدم تنفيذ شروط القوتقات وغيره يعرض عنها الى مدير العموم قبل صدور الاذن من ناظر ادارة الخزينة العمومية بقبولها بالخزينة

## ايرادات النظارات

٦ - يجب على النظارات التي تحصل رسوم قيديه بقيمة الاشتراك في جرنال الوقايع وغيره ان تورد هاشمري النظارة المالية المناط بها احتسابها من أقلام ايرادات الميراثية

٧ - وهذه الايرادات مهما كان قدرها يجب ان تورد من ٢٠ الى ٢٥ الشهر بدون أن يخصم منها أدنى مبلغ يكون استعمل في بعض المصروفات وعلى ادارة الخزينة العمومية ان تطلب توريد تلك الايرادات اذالم يصير اجراء في الميعاد المعين

٨ - اما توريد هذه الايرادات فيكون بمقتضى الحافظة (استمارة غرة ١٤٠) معجوبة بالنفاذ المقيمة فيها الايرادات اليومية والمستندات لتيسر لادارة الخزينة العمومية مراجعة الحوافظ على الدفاتر

يجب ان لا يحصل أدنى تأخير في مراجعة الدفتر المتوهمه ولا في مقابلته بالمبالغ الواردة به على المستندات المحبوب بها واذالم يظهر من المراجعة أدنى اختلاف فيؤشر على نفس الدفتر ما يدل على مراجعته لغاية تاريخ كذا وان المبالغ المتحصلة صار توريدا الى خزينة المالية ووقع على هذا التأشير من ناظر ادارة الخزينة العمومية ويعتبر كسند بتوريد الايرادات الموضحة أعلاه

الاحكام المتعلقة بتوريد النقود الى خزينة المالية لحساب جهات أخرى هي مندرجة

في فصل ١٢ بند ١٨ و ٣٩

## فصل ثانى - الصرف

١٤	الصرف من الخزينة العمومية	٢	الاذن بالصرف
٢٣	الصرف من الخزينة الفرعية	٣	طلب الصرف
٢٥	تقجيل اعمال اليوم	٥	مراجعته
		١٣	منصرف لحساب جهات أخرى

- ١ - المصروفات التي تجزئها ادارة الخزينة العمومية هي الآتى بيانها :  
 اولاً - المصروفات المقررة بالميزانية  
 ثانياً - المبالغ التي تصرف لحساب التصفية وجهات أخرى والامانات المرئدة وما  
 يصرف من حسابات التسوية  
 ثالثاً - النقود المرسلة لجهات الحكومة

### الاذن بالصرف

- ٢ - طلب الصرف من خزينة المالية يقدم مع المستندات المؤيدة له الى قسم الادارة العمومية وناظر المالية أو وكيلها يؤشر على الطلب (يعتمد الصرف بعد المراجعة) ومن بعد توقيع اذن الصرف على الطلب يقدم الطلب مع المستندات الى ادارة الخزينة العمومية لاجراء المراجعة الابتدائية

### طلب الصرف

- ٣ - يحضر طلب الصرف على استمارة مطبوعة تعطى من ادارة الخزينة العمومية ويتوضح بطلب الصرف المبلغ المقتضى صرفه رقاً وكتابة ولا يترك محل على يابض في الكتابة لاجراء اضافات او تعديلات في الطلب  
 كل تصحيح وكل اضافة وكل تحشية تحدث في أوراق المستندات يلزم ان يصدق عليها ممن وقع على طلب الصرف اما اذا كانت هذه التعديلات في اذن الصرف فيصدق عليها ناظر ادارة الخزينة العمومية

### (ادارة الخزينة العمومية)

٤ - يستدل عن ورق النغمة من المبلغ المقتضى صرفه ويضاف لايادات ورق النغمة الا اذا تم بعدم تحصيله  
مصاريق الانتقال وبديل السفر به المستحقة لما موزى الحكومة وما هيأت الموظفين  
بوجوب كوتراتان والامانات المقتضى ردها لاربابها وعمولة متعهدين المصلح وورق  
النغمة لا يستدل منها ثمن ورق النغمة

### مراجعة

٥ - يجب ان يلاحظ في مراجعة طلبات الصرف أولا اذا كان صرف المبلغ عن  
لزم كلي والظروف التي جرى فيها الصرف واذا كان حصل التصريح بالصرف  
واذا كانت اوراق المستندات مستوفية

٦ - اوراق المستندات المقدمة تأييدا لطلب الصرف تمر بمعرفة المراجع وتبين  
عدها بطلب الصرف

أوراق المستندات المحررة باللغات الافرنجية تصير مراجعتها بمعرفة الكتاب  
الافرنج الذين يحرروا تحت مسؤوليتهم اذونات الصرف واذونات التسوية  
وهذه الاذونات يصير ترجمتها للعربي بكل اختصار ويؤشر عليها من ريس القلم

٧ - اذا وجد في عدد اوراق المستندات المقدمة مع طلب الصرف اوراق غير  
مستوفية أو غير كاملة فتوقيف الصرف اذا رغب صاحب الطلب لا يكون  
الا عن قيمة المستندات المقتضى استيفائها

٨ - يقتضى ان يوضح في اذن الصرف السنة والاعتماد والفصول والبنود واذا  
اقتضى الحال اقلام الميزانية المقتضى احتساب المصروفات منها أما المحلات التي على  
بياض في اذن الصرف فيصير املاها بمعرفة ادارة الخزينة العمومية

٩ - المصروفات التي تخصص بحملة فصول من الميزانية يقتضى على قدر الامكان  
ان لا تدح ضمن اذن واحد بل يلزم ان يتضمن الاذن مصروفات واردة في فصل واحد  
وبعد ان تم جمع اوراق المراجعة يقدم طلب الصرف الى ناظر ادارة الخزينة العمومية  
فيؤشر على اذن الصرف قبل عرضه على مدير الموم التوقيع عليه

١٠ - يجب على ناظر ادارة الخزينة ان يلاحظ عدم وقوع تأخير في مراجعة طلب

الصرف وعليه ان يتحقق قبل التوقيع منه على طلب الصرف بان المبلغ المطلوب صرفه وارد ضمن الميزانية وان قيمته لا تتجاوز المبلغ المربوط له

١١ - بعد تقديم اذن الصرف لناظر ادارة الخزينة للتأشير عليه بصيرته في دفتر اليومية (استمارة نمرة ٢٧)

١٢ - تفرأذونات الصرف بغير متسلسلة شهره وتوضع المبالغ بها بالرقم والكتابة ويجب أن يحرر اسم صاحب الحق بكل وضاحه

### منصرف لحساب جهات اخرى

١٣ - في حالة اجراء صرف لحساب جهات أخرى يقتضى على ناظر ادارة الخزينة العمومية أن يتحقق من استيفاء الاذن الصادر بالصرف واذا ظهر من مراجعة أوراق المستندات بانها غير مستوفية فيعرض عنها المدير العموم ليخطر عنها الأمور الأخرى بالصرف (انظر فصل ١٢ بند ٢٠)

### الصرف من الخزينة العمومية

١٤ - تقدم الى الخزينة العمومية طلبات الصرف التي تحتاجها بمقدارها عشرين جنيه مصري

١٥ - تأشير ناظر المالية أو وكيلها على طلب الصرف وهو (يصرف بعد المراجعة) يعتمد مصراف الخزينة في صرف الحوالات بناء على تأشير مدير العموم

١٦ - لا يسوغ لصراف الخزينة ان يصرف أى حوالة كانت لا يكون مأذون بصرفها من ناظر المالية أو وكيلها ومؤشر عليها من مدير العموم معا

١٧ - بعد ان يؤشر مدير العموم على اذن الصرف تفصل منه أوراق المستندات بعد أن يوضع عليها نمرة الاذن وتحفظ هذه الأوراق في ادارة الخزينة العمومية وتسلم

الحوالة الى صاحبها ليتوجه الى الخزينة ويقبض قيمتها واذا اقتضى الحال لاجراء صرف من جهات أخرى فتستعمل في ذلك اقامات الاعتماد

استمارة نمرة ٢١٠ المتوقفة عنها في بند ٣٥ من فصل ١٨

١٨ - يجب على الصراف عند تقديم اذونات الصرف أن يتحقق بانها لا يوجد فيها تصحيحات ولا اضافات ولا قسطن غير مصدق عليها من ناظر ادارة الخزينة

- ١٩ - كل مبلغ بصرفه صراف الخزينة يصير اعقاده بمقتضى ايصال المستوفى بأخذه الصراف من صاحب الحق أو من وكيله
- ٢٠ - ويؤخذ الايصال عن كل مبلغ يؤذن بصرفه حتى ولو اعطى حوالتين باسم شخص واحد
- ٢١ - اما اذا أعطى الاذن بامما بمجلة أشخاص فكل واحد منهم يعطى ايضالا بالمبلغ الذى يخصه
- ٢٢ - يضع الصراف على الحوالات التصرفه ختمافيه كلمة (صرف)

### الصرف من الخزينة الفرعية

- ٢٣ - طلب الصرف الذى لا يتجاوز مقداره عشرون جنيهه مصرى يقدم الى الخزينة الفرعية ويحرره الاذن على حسب الانونات التى تعطى على الخزينة العمومية
- فىصرف صراف الخزينة الفرعية قيمتها بعد ان يتأكد استيفاء اجراءات المراجعة ويضع على الاذن ختمافيه كلمة (صرف) ويقيده فى دفتر يومية (اسمارة غمرة ٢٧)
- ٢٤ - فلاجل اجراء الصريفات التى من هذا النوع بصرف الى الخزينة الفرعية سلفة مستديمة مقداره امانتان جنيهه مصرى وتتبع فيها التعليمات الصادرة بخصوص السلف المستديمة (انظر فصل ١١) فاذا استغرق مبلغ هذه السلفة فى بحر اليوم يصير تجديده بعد تقديم مستندات الصرف بواسطة اذن خصوصى (اسمارة غمرة ١٤١)
- يعطى على خزينة العموم

### تقفل اعمال اليوم

- ٢٥ - تقفل خزينة العموم قبل قفل اقلام النظارة بساعة واحدة ولايجرى بعد ذلك صرف شئ أصلا الا بموجب أمر خصوصى
- ٢٦ - بعد تسكوير ايراد و صرف اليوم وقطع باقى الخزينة يسلم الصراف يوميته والانونات التى صرفها فى بحر اليوم الى ادارة الخزينة العمومية
- ٢٧ - تراجع ادارة الخزينة العمومية الايرادات على حواظ توريد النقود و دفتر اليومية (اسمارة غمرة ٢٧) والمصروفات على دفتر اليومية المذكور وعلى الانونات المؤيدة لها



٢٨ - الادونات التي تقيّد في اليوم ولا تقدم الى الخزينة تستنزّل قيمتها من المبالغ المنصرفة في اليوم ومقيّدة في دفتر المنوّه عنه وبعد استنزال هذه المبالغ تجري ادارة الخزينة العمومية قطع باقى النقدية عهدة الصراف في دفتر المذكور

٢٩ - اذا ظهر من المراجعة ان الايرادات والمصروفات المقيّدة في يومية الخزينة هي صحيحة فريس القلم يؤثّر بامضاءه على اليومية المذكورة امام قطع الباقي مايدل على صحة عملية الصراف في اليوم وعلى استلام الادونات المؤيدة لدفعيات الصراف

٣٠ - والصراف يختتم على قطع الباقي بدفترته ٢٧

٣١ - أوراق المستندان المحفوظة في ادارة الخزينة العمومية وعليها غيرة الادونات المنصرفة تلحق بالادونات المختصة بها

يقدم المستخدم المعهود اليه العمل في دفتر اليومية المذكور أعلا في صباح اليوم التالي الى ورشة المراجعة مذكرة محررة على الصورة الآتية

— — —

باقي النقدية لغاية اليوم الماضي .....

حواظ توريد النقود .....

الجملة .....

أدونات الصرف .....

الباقي لغاية اليوم .....

امضا كاتب الحسابات

محررا في

وصلنى الاوراق الموضحة أعلاه

كاتب أول الحسابات

ويلحق بهذه المذكرة حواظ التوريد وأدونات الصرف التي استلمها في اليوم السابق من الصراف ويؤشر كاتب أول الورشة على نفس المذكرة مايدل على استلامه هذه الاوراق

## فصل ثالث ماهيات المستخدمين

٢٩	هجوزات	١	تقسيم هيئة المستخدمين
٣٠	مراجعة كشوفه الماهيات	٤	القيّد
٣٢	صرف الماهيات	١٤	علاوات في الماهيات
٣٧	ماهيات متأخره	١٦	مستخدمين منقولين
٣٨	مستخدمين ظهورات	١٨	مستخدمين متوفيين
٤٠	سلف على الماهيات	١٩	كشوفه الماهيات
		٢٦	الاستقطاعات من الماهيات

### تقسيم هيئة المستخدمين

١ - بعد التصديق على الميزانية يجب على الجهات التي حساباتها بطارية المالية أن تقدم لهذه النظارة كشف (استمارة نمرة ١٥٦) بالمستخدمين الواردة ماهياتهم بموازينها

تنقسم المستخدمين الى ادارات وأقلام وتفيد أسمائهم بحسب ماهياتهم والوظائف الخالية يتوضع عنها في خانة الاسماء بالكشف بلقطة خالية، وبعد قيد مستخدمي كل قلم يترك محل على بياض بالكشف لقيد المستجدات والتسجلات التي تحدث في بحر السنة

٢ - المستخدمين الظهورات يحجبهم كشف لوحده

٣ - الخاتين الاولى والرابعة من الكشف المذكور بتعيين موقعا على بياض لتوردهما المستجدات بعد التصديق على الميزانية

### القيّد

٤ - المستخدمين المقيدة أسمائهم بنظارة المالية يصير قيدهم في دفاتر المستخدمين المحررين على حسب (استمارة نمرة ٢٨)

يكون قيد المستخدمين في الدفاتر على حسب ترتيب الماهية المربوطة لهم المستخدمين السجدين يصير قيدهم بالاهيات التابعة للمستخدمين السابق قيدهم

٥ - دفاتر قيد المستخدمين تكون سنوية وتنقل على خانات لقيد الماهيات عن اثني عشر شهراً فالأوامر المرعى اجراها لغاية السنة والجوزات والاذنات التي لم تنته مدتها وبالاجال جميع البيانات التي يترأى لزومها السنة التالية بصير قيدها في دفاتر السنة الجديدة

٦ - بعد تحرير دفاتر المستخدمين عن السنة الجديدة يصير مقابلهما على دفاتر السنة السابقة وعلى الاوامر التي أوجبت التعديل فيها وذلك للوقوف عما اذا كانت جميع البيانات اللازمة وردت فيها ويؤمر كاتب أول ورشة الحسابات بأحرار دفتر ما يبدل على اجرا هذه المقابلة

٧ - لا يسوغ قيد أى مستخدم مستجلب أى علاوة على الماهيات الا باذن من الناظر

٨ - الاوامر المتعلقة بنقل المستخدمين الى جهات أخرى وترقيتهم ورفعهم والاذنات التي تعطى لهم عاهية أو بدونها أو توقيفهم عن وظائفهم مع استمرار ماهياتهم أو حفظ حقوقهم في المعاش مدة توقيفهم أو بدونها تصدر أيضاً من الناظر

٩ - يوجد في دفتر المستخدمين ثلاثة خانات لقيد الماهيات فالخانة الاولى لتوضيح ماهيات المستخدمين المربوطة في أول السنة والخاتين الباقيتين لتوضيح التعديلات التي تحصل في بجزر السنة بالمبالغ الاصلية

١٠ - تقيد الماهيات المنصرفة حال اجرا صرفها في الخانة المعدة لها بالجرأيد ويكون قيدها عن قيمة الماهية بالكامل قبل أن يستلزم شئ منها

١١ - عند صدور أمر ناظر المالية بتعيين مستخدمين مستجدين بصير قيد المستخدم المستجدة لم مخصوص في الخانة الاولى أما اذا كان الأمر الصادر يتعلق بعلاوة على الماهية فتقيد الماهية بما فيها العلاوة في الخانة الثانية أو في الثالثة بحسب ظروفها ويتوضع تاريخ اعتماد العلاوة مع بيان ما يلزم استقطاعه مثل غن ورق تغه وقيمة اليوم الاحتياطي والمبلغ الصافي المقتضى صرفه شهرياً

١٢ - يجب أن تكون التأشيرات في خانة المحفوظات مختصرة على قدر الامكان ويوقع عليها كاتب أول الورشة بعد أن يقابلها على الاوامر المستخرجة منها

١٣ - وتحفظ هذه الاوامر في ملفات مخصوصة باسم كل مستخدم فوجود هذه الملفات يمكن من اختصار التأشيرات المقتضى اجراها بدفتر المستخدمين

## علاوات في الماهيات

- ١٤ - تحتسب علاوات الماهيات من تاريخ الاذن الذي يصدر من الناظر بالتصديق عليها الا اذا تعين بالاذن المذكور تاريخ اعتمادها
- ١٥ - كل مكافأة تعطى بخلاف المهية المربوطة يجب على النظارة المختصة بها ذلك ان تصادق عليها وهذه المكافأة لا تعتبر نظير ما هيب بل نظير اكراميه وتخصم بالمصروفات المتنوعة ويقدم طلب مخصوص بصرفها (استمارة نمرة ١٤٨)

## مستخدمين منقولين

- ١٦ - اذا نقل المستخدم المقيد في ادارة الخزينة العمومية الى جهة أخرى فيرسل اشعار الى الجهة المذكورة عن التاريخ الذي صرفت لغايته ماهية المستخدم الخانات المعدة لقبيل الاشهر التي تلي تاريخ نقل المستخدم يصير ابطالها في دفتر المستخدمين
- ١٧ - لا تصرف الماهية المستحقة الى المستخدم الذي يتفصل عن خدمته الا عند ما تحقق ادارة الخزينة العمومية انه سلم كل ما في عهده وانه لم توجه عليه أدنى مطالبة بطريقة رسمية

## مستخدمين متوفين

- ١٨ - يكون للمستخدم الذي يتوفى في مدة وجوده بالخدمة حق في ماهيته لغاية وفاته أي بعاقبه يوم الوفاة
- تصرف ماهية المستخدم المتوفى الى الورثة أو المحققين على حسب الافادات التي ترد من الشرطة التابع اليها المتوفى

## كشوفة الماهيات

- ١٩ - رؤساء المصالح مسؤولون بجهة كشوفة الماهيات المقيدة بنظارة المالية
- ٢٠ - تحرر كشوفة ماهيات مستخدمى نظارة المالية بعرفة ادارة الخزينة العمومية وتعرض على مديري الاقسام للتوقيع عليها
- ٢١ - يتوضح في كشوفة الماهيات (استمارة نمرة ٢٤٢) أسماء جميع المستخدمين ووظائفهم والماهية المرتبة لكل منهم والاستقطاعات في نظير اليوم الاحتياطي وعن ورق النقعة والاجازات والجزآت وخلافه والمبلغ الصافي المقتضى صرفه

٢٢ - وقوع رئيس المصلحة على كشوفة الماهيات ويرسلها قبل انتهاء الشهر ثلاثة أيام لنظارة المالية لمراجعتها

٢٣ - تصحب كشوفة الماهيات بكشف (استمارة نمرة ١٤٣) بيان المستخدمين الذين في الاجازة بماهيته أو يدون ماهيته والمستخدمين المنقولين بترقي أو بدونه بياض تواريج تعلقهم والمستخدمين الذين بأموريات والمستخدمين الموقوفين عن وظائفهم والمتوفين في بحر الشهر ثم توضح عن المستخدمين الموقوفين عن وظائفهم إذا كان يرتب على توقيفهم خسارة ماهيتهم وحقوقهم في المعاش مدة توقيفهم

٢٤ - المستخدمين الغائين في الاجازات والأموريات أو لسبب مرض يصدر عنهم يكشف الماهيات هذا إذا كانوا أعطوا أو كلاً مستوفياً يمكن من صرف ماهياتهم

٢٥ - إذا كانت الماهيات لا تحقق لأربابها إلا عن جزئ من الشهر فيتوضح في كشف الماهيات عدد الايام المستحق صرف الماهيات عنها والمبلغ المقتضى بصفه المستخدم الجزأ آن التي ترتب على المستخدمين تستزل من ماهياتهم

## الاستقطاعات من الماهيات

٢٦ - يجب على ادارة الخزينة العمومية ان تلاحظ بان كشوفات الماهيات تتضمن جميع الاستقطاعات المرتبة على المستخدمين مثل اليوم الاجتياطي والاجازات وتمن ورق التغطية وغيره

٢٧ - المبالغ المطاوعة من المستخدمين المقيدين بنظارة المالية لمصالح الميري سواء كانت للجهات التابعة اليها المستخدمين أو الى جهات أخرى تستقطع من ماهياتهم حال صرفها وتورد الى الخزينة

٢٨ - وتوضح مبالغ الاستقطاعات التي من هذا النوع بكشف الماهيات امام اسم المستخدم ليتمكن الصراف من استقطاعها حال صرف الماهيات وعلى الصراف ان يورد قيمة هذه الاستقطاعات بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ١٤٠) موضحاً بها المبلغ المستقطع واسم الجهة التي حصل الاستقطاع لحسابها وعلى ادارة الخزينة العمومية ان تسلم وصلات المستخدمين بالمبالغ التي استقطعت منهم

## محجوزات

٢٩- المبالغ المحجوزة من ماهيات المستخدمين بطريقة رسمية أو المتنازل عنها بموجب اتفاق خصوصي توضح بكشف الماهيات أمام أسماء المستخدمين وتصرف مباشرة للدايين

في حالة عدم حضور الدايين فالمبالغ المحجوزة أو المتنازل عنها يصير ارتجاعها الى الخزنة وتعتبر نظير أماته

## مراجعة كشوف الماهيات

٣٠- كل كشف من كشوف الماهيات يجب مراجعته على دفتر المستخدمين نمرة ٢٨ وعلى الكشف استمارة نمرة ١٤٣ المتوّه عنه في بند ٢٣ قبل اصدار الاذن بصرف قيمته من الخزنة

٣١- على المراجع ان يلاحظ حقيقة قيد المستخدمين وان جميع الاستقطاعات المترتبة عليهم صار استزاهام من ماهياتهم الشهرية وعليه أيضا ان يتحقق بان الشهر المطلوب صرف الاستحقاق عنه لم يسبق صرفه ولم يطالب به دفعتين عن وظيفة واحدة

لا يسوغ اعطاء مرتبوظيفتين للمستخدم الا بموجب قرار خصوصي من مجلس النظار

## صرف الماهيات

٣٢- في آخر يوم من كل شهر على الكثير تسليم نظارة المالية الى المندوب المعين من كل نظارة اذن على الخزنة بقيمة صافي ماهيات المستخدمين على مقتضى كشف الماهيات فيعد ان يحجز المندوب على الاذن وصلا بالمبلغ الذي استلمه يوزعه فيما بين أرباب الحقوق على مقتضى كشف الماهيات الذي يده

٣٣- مندوب النظارة يكون مسؤول عن توزيع النقود المسلة اليه فيما بين جميع مستخدمى النظارة التابع لها ويجب ان يلاحظ ان كل مستخدم استولى على المبلغ المستحق له وأن يوقع بإمضاءه على كشف الماهيات ما يدل على استلام المبلغ

٣٤ - يجب على المستخدمين الغائبين والذين بالاجازات وبعمامات والمستخدمين المرضى الواردة أسمائهم بكشف الماهيات ان يسلموا وكيلا بقبض ماهياتهم أو يحجزوا سنداً على ورق عاذق وهذه التواكيل والسندات يصير الحاقها بكشف الماهيات وترسل الى نظارة المالية واذا كان التوكيل لمدة أكثر من شهر فيستأمر على أسماء المستخدمين بدفتر الماهيات بذلك

٣٥ - في اليوم العاشر من الشهر الذي يلي دفع الماهيات يرسل كشف الماهيات موقعاً عليه من المستخدمين ومعه الاوراق المتعلقة به الى نظارة المالية اماماهيات المستخدمين التي لا تكون صرفت لغاية اليوم المذكور فيوردها المندوب الى خزينة المالية بمقتضى حافظة (اسقارة نمرة ١٤٥) وتعتبر نظير أمانة وتقبض باسمه اربابها في دفتر الامانات

٣٦ - كشف ماهيات مستخدمي نظارة المالية يسلم مع اذن الصرف الى الصراف العهدة المناط به ملاحظة توزيع الماهيات فيما بين ارباب الحقوق اذا كان بعض المستخدمين لم يحضروا الى الخزينة لغاية اليوم العاشر من الشهر الذي يلي شهر صرف الماهيات لاستلام ماهياتهم فيوردها الصراف الى الخزينة بمقتضى حافظة (اسقارة نمرة ١٤٥) وتعتبر نظير أمانة وتقبض باسمه اربابها بدفتر الامانات

### ماهيات متأخرة

٣٧ - الماهيات المتأخرة يصير صرفها بمقتضى كشف خصوصي يتقدم عنها (اسقارة نمرة ١٤٤) توضح فيه ماعدا البيانات الموضحة في باقي كشوف الماهيات الاسباب التي أوجبت تأخير صرف الماهيات المطلوب صرفها

### مستخدمين ظهورات

٣٨ - يصير قيد المستخدمين الظهورات في مدة وجودهم بالخدمة في دفاتر المستخدمين القلمية بصفحات منفصلة وعند زفتم يصير ابطال الخانات المعدة للشهور التي تلي تاريخ زفتم

٣٩ - تصرف ماهيات المستخدمين الظهورات بمقتضى كشف مخصوصه (اسقارة نمرة ١٤٢ أو نمرة ١٤٤) ولا يستقطع منها اليوم الاحتياطي

## سلف على الماهيات

- ٤٠ - لا يسوغ صرف شيء مقدما الى المستخدمين من أصل ماهياتهم
- ٤١ - اما في الظروف الخصوصية أى عندما يلتزم المستخدم الى السفر لمهام خارجة عن القطر المصري فلا بد ان يتصرح من النظارة التابع له بذلك المستخدم بصرف كامل ماهيته أو جزءا منها
- وهذه السلفة يصير احتسابها مباشرة من حساب الماهيات بدون ان يجري قيدها
- تطير من صرف تحت التسوية وتأشريعها بدفع المستخدمين بايضا ح تاريخ وثمرة الافادة
- المادة بالتصريح
-



## فصل رابع ماهيات الاستيداع

٧	صرف ماهيات الاستيداع	١	القيـد
١٧	انتقال المستخدمين المستودعين	٤	السراكي
		٦	قطع ماهيات الاستيداع

### القيـد

١ - تقيد ماهيات المستخدمين المستودعين في دفاتر (استقارة نمرة ٢٨) مشابهة للدفاتر المعدة لقيـد المستخدمين ويتوضع في خانة الوظائف اسم آخر جهة خدم فيها المستخدم المستودع والوظيفة التي أقام بها وفي الخانة المعدة لاسم المتوظف يتوضع أيضا محل إقامة المستودع  
تحرر فهرسة بترتيب الحروف الهجائية وتلحق بدفتر المستخدمين المستودعين للدلالة على أسمائهم

٢ - لا يسوغ قيد ماهية الاستيداع بدون أمر خاص من ناظر المالية  
٣ - تحفظ جميع الاوامر والاوراق المتعلقة بالمستخدمين المستودعين في ملفات مخصوصة لكل مستخدم وذلك لسهولة الاستكشافات التي يلزم الحال لها فيما بعد ولاختصار التأشيرات في خانة المحفوظات بدفتر ماهيات الاستيداع

### السراكي

٤ - حال ما تقيد ماهية الاستيداع يسلم لصاحب السراكي بضع عليه ختمه ويتوضع فيه اسمه ومحل إقامته ورتبته وآخر وظيفة تقلدها وقيمة ماهية الاستيداع المربوطة .  
٥ - تجدد السراكي في كل سنة بناء على شهادة محررة من شخصين معروفين ومصدق عليها من مأمور ضبطية مصر أو من شخص آخر معقنان المستودع لا يزال على قيد الحياة وبأنه لم يرجع ثانية الى خدمة الحكومة ولم يارج القطر وإذا كان المستودع مستخدما خارج عن مصالح الحكومة فيلزمه أن يثبت حصوله على التصريح بذلك ممن يلزم أما أرباب الوظائف العالية المستودعين فهم وحدهم معفيون من هذه الاجراءات

## قطع ماهيات الاستيداع

٦ - أنه لكي يمكن قطع ماهيات الاستيداع بالوقت اللازم يجب على ضبطية مصر ومأمورين الجهات المقيمين فيها المستودعين أن يحضروا بدون تأخير نظارة المالية بوفاء لكل مستخدم مستودع فيتاشرعن هذه الوفيات في دفتر ماهيات الاستيداع ويصير ابطال الخانات المعدة لقيد الاشهر التالية لشهر الوفاة

## صرف ماهيات الاستيداع

٧ - تصرف ماهيات المستخدمين المستودعين المقيمين بمصر من خزنة نظارة المالية وفي آخر كل شهر تقر ادارة الخزينة العمومية كشفا (استمارة نمرة ١٤٢) بماهيات الاستيداع المستحقة للمستخدمين المستودعين الذين يجب عليهم ان يحضروا في العشرة أيام الاولى من الشهر التالي وتوضع بالكشف المذكور الاستقطاعات عن اليوم الاحتياطي وعن ورق القفح ويوقع المستخدمون المستودعون بامضاءهم على كشف الماهيات نفسه

٨ - ويتأشر في سراكي المستودعين من صراف المالية عن المبلغ المنصرف وتاريخ الصرف وتعداد السراكي الى أصحابها بعد مقابلة الختم المبصوم فيها على الختم المبصوم في كشف الماهيات

٩ - اما ماهيات الاستيداع التي لا تصرف في العشرة أيام الاولى من الشهر فيصير توريدها الى الخزنة على حسب مائض بخصوص الماهيات (انظر فصل ٣ بند ٣٦)

١٠ - تصرف ماهيات الاستيداع بحضور أحد معاوني قيعطى هذا معاون شهادة يبين بان صرف الماهيات المذكورة جرى بحضوره وان الاختتام المبصوم على كشف الماهيات هي نفس الاختتام الموجودة على السراكي أما اذا تراى له شبهة في أحد الاختتام فيوقف الصرف ويخطر بذلك رئيس السكرتارية

١١ - طلب صرف ماهيات الاستيداع الذي يقدم من بعد اليوم العاشر من الشهر يضرب تحريره باستمارة مخصوصة (استمارة نمرة ١٤٦) توضح فيها الاسباب الموجبة لتأخير صرف الماهيات المذكورة

١٢ - المستخدم المستودع الذي يرغب اقامة وكيل عنه في قبض ماهيته يجب أن

يقدم بذلك طلبا الى المالية محررا على ورق ختمه ويوضح به عن وكيل الشخص الذي عينه ليقبض ماهيته ويعطى السند اللازم بها والوكيل بشرح يختمه على قفس الطلب بقبول التوكيل ثم يختم على السركى لكي عند الصرف يصير مقابلة ختمه هذا على ختمه المبصوم بكشف الماهيات

١٣ - في أول السنة ترسل ادارة الخزينة العمومية لكل جهة كشفا المستخدمين المستودعين الموجودين بالجهة والماهية المستخقة لكل منهم وتصرح لها شرعا على الكشف المذكور بصرف ماهياتهم في آخر كل شهر وهذا التصريح يستمر آخذا مفعوله طالما لا يحصل فيه تغيير يقتضي تعليمات تصدر من نظارة المالية

١٤ - يتبع في صرف هذه الماهيات بالجهات قفس الاجراءات التبعية في خزينة العموم

١٥ - في حال وفاة أى مستخدم مستودع فالادارة الملكية تخبر الجهة المحال عليها بصرف ماهية المستخدم عن تاريخ يوم الوفاة وهذه الجهة تشعر بذلك حالا نظارة المالية وتستزل من الكشف الموجود عندها قيمة الماهية المربوطة للمستخدم المتوفى

١٦ - تصرف ماهية المستخدم المتوفى لغاية يوم وفاته بما فيه يوم الوفاة الى الورثة أو الى أرباب الحقوق على حسب الافادات الواردة من الشرعة التابع اليها المتوفى

### انتقال المستخدمين المستودعين

١٧ - يجب على المستخدمين المستودعين الذين يتقلون الى جهة أخرى ويرغبون صرف ماهياتهم بها أن يستصلوا على تصريح بذلك من نظارة المالية

١٨ - وعلى ادارة الخزينة العمومية أن تخبر الجهات المحال عليها بصرف ماهيات المستخدمين المستودعين عن تقلات هؤلاء المستخدمين قسرا الى الجهة الجارية الصرف عنها بان تستزل من كشفا قيمة ماهية المستخدم المنتقل منها الى الجهة المنتقل اليها المستخدم بان تضيف ماهيته على كشفا ويوضح لها عن التاريخ الذى يلزم اعتماده لصرف ماهية الاستيداع للمستخدم

وتؤشر ادارة الخزينة العمومية في دفتر ماهيات الاستيداع عن تقلات المستخدمين المذكورين

## فصل خامس - اجر الشغاله

القيسد ..... ١ | | كشف الصرف ..... ٨

### القيسد

- ١ - الشغاله باليوميه تقيد اسماءهم بدقتر يوميه استقارة نمرة ١٥٩ وتوضع على سراكى الشغاله استقارة نمرة ١٦١ ذات نمرة الشغاله بدقتر اليوميه
- ٢ - في صباح كل يوم يجرى ناظر الشغل بمساعدة الكاتب الذى معه تعداد الشغاله فالحاضرين يؤشر امام اسماءهم بدقتر اليوميه انهم حاضرين والغايين يؤشر امام اسماءهم انهم غايين وتؤخذ السراكى من الشغاله الحاضرين
- ٣ - وعند ابتداء الشغل بعد الظهر يجرى ايضا تعداد الشغاله على موجب دقتر اليوميه فاذا وجد احداهم غاييا بعد الظهر يؤشر بدقتر اليوميه والسراكى بان له حق بنصف يوم فقط
- ٤ - عند انتهى الشغل مساء تصير مقابلة السراكى على دقتر اليوميه ويوقع على السراكى بختم ناظر الشغل وتسلم للشغاله
- ٥ - يصير تكوين دقتر اليوميه في آخر الشهر ويتبين به عدد أيام الشغل والقيمة والبلغ المستحق لكل اسم وتاريخ الصرف
- ٦ - أيام الشغل الواردة بالسراكى يصير تكوينها ايضا ومقابلة اجمالها على عدد الايام الواردة بدقتر اليوميه ويصدق على صحة هذه المقابلة من مأمور الجهة
- ٧ - وبعد اجر امهذه المراجعة تسلم السراكى الى الشغاله ليقدموها حين صرف الاجر

### كشف الصرف

- ٨ - في سائر الاحوال لايجب درج اجر الشغاله ضمن كشوفة المالحات
- ٩ - رؤساء المصالح مسؤولون عن صرف اجر الشغاله باوقاتها ولاينبغي غلهم تأخيرها من شهر الى آخر
- ١٠ - تصريف اجر الشغاله يقتضى كشف صرف الاجر استقارة نمرة ١٦٠ تبوضخ

فيه نمر الشغالة بالدفترو أسماءهم وعدداً أيام شغلهم على مقتضى دفتر اليوميه  
والسراكي وفيه اليوم والمبلغ المستحق والمستزل منه تطيرتن ورق تغه ويركو أرباب  
الكارات والمبلغ الصافي المقتضى صرفه

الخاتمة الاخيرة في الكشف المذكور معدة لتوقيع أرباب الحقوق

١١ - يرفق بكشف الصرف اذن على خزينة الجهة بقيمة صافي الاجر المقتضى  
صرفها ويصير توزيع المبلغ على أربابه بمعرفة الصراف بحضور الاسطاوان ومندوب  
من طرف مامور الجهة الذين يصدقون على صرف الاجر لأربابه  
يجب على الشغالة أن يسلموا سراكيهم بعد التوقيع منهم على كشف الصرف

١٢ - بعد صرف الاجر يوشر بدفتري اليوميه امام كل اسم ما يدل على صرف أجر  
الشهر بمقتضى اذن تاريخ كذا

١٣ - الاجر المنصرفه يصير خصمها مباشرة بفصول المصروفات الواردة بها

١٤ - تأييد المجموع الشهري والمحافظة استمارة نمرة ١٠١ المحسوب بها يجب  
على الجهات أن ترسل لتظارة المالية كشوفه صرف الاجر بشرح يدل على مقابلة  
السراكي على كشوفه الصرف ووجودها على صحة واته صار حفظ السراكي  
بمحفوظات الجهة

## فصل سادس - مصاريف انتقال وبدل سفره

طلب الصرف .....	١	بدل سفره .....	١٤
مصاريف انتقال .....	٧		

## طلب الصرف

- ١ - لا يصرف مصلحاً الى المستخدم الأجرة انتقاله بالسكة الحديد لخدمة الجهة المتوجه اليها ويكون الصرف بمقتضى طلب يحرر على استمارة نمرة ١٤٧
- ٢ - تخصم مصاريف الانتقال بمصروفات الجهة التي تجرهم أمام مصاريف انتقال الاتباع والعفش فيكون صرفها الى المستخدم على حسب أحكام بند ١٠
- ٣ - اذا كانت الأمورية لمدة قصيرة فيصرف بدل السفره الى المستخدم حين رجوعه من الأمورية

- ٤ - اذا كانت الأمورية لمدة طويلة فيصرف بدل السفره الى المستخدم بناء على كشف يقدمه وقت ما يشاء لكن ليس زيادة عن مرة واحدة في كل خمسة أيام ماضية فيوضح بهذا الكشف بمصاريف الانتقال بخلاف التي صرفت لمقدم ما حين سفره وبدل السفره

- ٥ - تحرر الكشوف بمصاريف الانتقال وبدل السفره على حسب استمارة نمرة ١٤٧ ويتوضع فيها تاريخ ويوم وساعة السفر والدرجة التي صار النزول فيها بالسكة الحديد وعند الاتباع ومقدار العفش بمقتضى شهادة من السكة الحديد والمأهبة المربوطة للمستخدم وبدل السفره المقر له يومياً

- ١ - يعطى للمستخدمين المبعوثين بأموريات نسخ من استمارة نمرة ١٤٧ لممكنهم تقديم طلباتهم من أي جهة يوجدها فيها فعلى ذلك بمقتضى على ادارة الخزينة العمومية أن تلاحظ عدم صرف مصاريف انتقال وبدل سفره إلا بمقتضى استمارة مطبوعة تقدم بها

- ٢ - اذا كانت مصاريف الانتقال وبدل السفره مستحقة الى جهة أشخاص فيرفق بالطلب كشف بخط اليد موضحاً به المبلغ المستحق لكل منهم

- ٦ - الجهة التي يوجد المستخدم بأموريتها فيها يصير اشعارها بإفادته استمارة نمرة ١٦٣ بان تصرف له بدل السفره بمقتضى الكشف استمارة نمرة ١٤٧

## مصاريف انتقال

٧ - المستخدمون المبعوثون في مأموريات تستلزم لسفرهم في سكة الحنيد يتبعون الاجراء على حسب الاحكام الاتي بيانها

من كان راتبه الشهري القين غرش فأقل يسافر في الدرجة الثانية  
من كان راتبه الشهري أكثر من القين غرش يسافر في الدرجة الاولى

٨ - من كانت ماهيته الشهريه القين غرش فلا دون وكان مسافرا في مأمورية قصيرة المدة له أن يأخذ معه خادما واحدا وعقشا معظم وزنه ثلاثة قناطير وأما إذا كان مسافرا في مأمورية طويلة المدة له أن يعجب معه خادمين ويأخذ عقشا يبلغ وزنه حتى الخمسة قناطير

من كان راتبه الشهري أكثر من القين غرش له أن يأخذ معه خادمين ولغاية خمسة قناطير من العقش إذا كان سفره في مأمورية قصيرة المدة وإذا كانت مأموريته لمدة طويلة فله حتى في ثلاثة من الخدم ولغاية سبعة قناطير من العقش  
الاسباع والخدمة يسافرون في الدرجة الثالثة هذا اذا لم يكن السفر في قطار الاكسبريس

٩ - تعتبر المأمورية قصيرة المدة اذا لم يتجاوز الغياب فيها عشرة أيام والافهى طويلة المدة

١٠ - على الموظفين والمستخدمين المتقنين ان يأخذوا من وكيل المحطة التي يسافرون منها شاهدا قمييين فيها عدد الخدمة الذين معهم والدرجة التي ينزلوا بها ومقدار وزن العقش وهذه الشهادة تكون بصفة مستند للحساب الذي يقدمونه عن مصاريف الانتقال وبذل السفرية

١١ - يحق للمستخدم المتقنل من مكان الى آخر بداعي خدمة المحطة ان يقبض مصاريف انتقال عائلته وأجرة نقل عقشه وبالمثل يعاملون المستخدمون المستجدين الذين يعينوا الجهة خلاف المتوطنين بها (أنظر فصل ٩ بند ٢)

١٢ - أما اذا كان هذا الانتقال مبنيا على طلب التوظيف أو المستخدم فليس على الخزينة ان تقوم بمصاريف انتقاله هو وعائلته ولا بأجرة نقل عقشه

١٣ - ليس للمستخدم المرفوت عن الخدمة بسبب عدم قيامه بواجبات وظيفته

حق في مصاريف انتقال ولا باجرة نقل عفشه أما إذا كان رفته بالاستغنا فاعطى له  
مصاريف الانتقال

## بدل السفرية

١٤ - من كان من المستخدمين راتبه الشهري الفين غرش فلدون له حق في بدل  
سفرية باعتبار عشرين غرش في اليوم .  
من كان راتبه من ألفين إلى أربعة آلاف غرش يحسب له بدل السفرية أربعة غرش  
في اليوم .

من كان راتبه الشهري يتجاوز الأربعة آلاف غرش يكون له حق بمائتين غرش في اليوم  
١٥ - وقد زاد على مبلغ بدل السفرية المقرر لكل رتبة في البنود المذكورة أعلاه  
ربخ قيمته إذا أرسل المستخدم في مأمورية إلى المحروسة أو إلى الاسكندرية أو إلى  
بورس سعيد أو إلى الاسماعيلية أو إلى السويس ونصف قيمته إذا أرسل المستخدم إلى  
السودان أو إلى سواحل البحر الأحمر وهذه الزيادة لا تحتسب للمستخدم الاعن  
الأيام الحقيقية التي يقضيها بالجهات المذكورة أما أيام السفر فتحسب له على حسب  
بدل السفرية الاعتيادي .

١٦ - الموظفون المبعوثين بمأمورية إلى خارج القطر لهم حق ببديل سفرية يعادل  
مروءة نصف مرة إلى بدل السفرية الذي يأخذونه لو أرسلوا بمأمورية إلى الاسكندرية  
أما أيام السفر بالواور فلا يحسب عنها بدل سفرية هذا إذا كان عن الأكل من ضمن  
أجرة السفر .

١٧ - يحسب للخدمة السائرة مثل السعاه والفرشين والقواصة والجلاويشية  
وما يماثلهم عند انتقالهم بداعي خدمة المصلحة عشرة غرش في اليوم وهذا المبلغ  
لا يكون قابلاً للزيادة المحكى عنها أعلاه .

١٨ - كل صراف خزينة كلف بتوصيل نقود إلى خزينة خارجة عن دائرة المصلحة  
المستخدم بها أو أرسل إلى خزينة أخرى لاستلام نقود يكون له حق في بدل السفرية  
عن مدة معظمها يومان ماعدا أيام الذهاب والاياب



## فصل سابع مصروفات متنوعة

طلب الصرف ١.....		مصروفات مخصوصة ١٤.....
مراجعة ٢.....		

### طلب الصرف

- ١ - المصروفات المتنوعة بخلاف مصاريف الانتقال وبدل السفيرة يتقدم طلب بصرفها على حسب الاستمارة (نمرة ١٤٨)
- تجيب طلبات الصرف بالقواتير والاوراق المؤيدة للمبلغ المقتضى صرفه

### مراجعته

- ٢ - يجب على المراجع المناط به مراجعة طلبات الصرف أن يتحقق ما يأتي أولا - بان المبلغ المطلوب صرفه هو واردين بالميزانية أو مصرح به بمقتضى قرار صادر بعد صدور الميزانية

ثانيا - ان طلب الصرف يقدم من أصحاب الحقوق أو من وكلائهم ومعهم جميع القواتير والاوراق المؤيدة

ثالثا - انه لم يحصل أدنى تغيير في أرقام القواتير

رابعا - ان الطلب متضمن بمجموع المبلغ اللازم صرفه بدون خصم شيء في تطبيق ابرادات

خامسا - ان المبلغ المطلوب صرفه لا يظهر انه باهظ

- ٣ - فاذا تبين للمراجع عدم استيفاء من هذا القبول أو ظهر له من المراجعة لزوم عمل ملحوظات بخصوص طلب الصرف يجب أن يعرض عن ذلك حالا الى ناظر ادارة الخزينة العمومية

٤ - أما اذا لم يظهر من مراجعة طلب الصرف والسندات المؤيدة له شيء مما سبق توضيحه فيجوز في المحلات الباقية على يساى في اذن الصرف المطبوع على نفس الاستمارة اسم صاحب الطلب والمبلغ المقتضى صرفه

٥ - وصولات التلغرافات يجب تقديمها تاييدا حسب صرف أجرة التلغرافات

- ٦ - جميع المصروفات المتعلقة بنقل المصلح لجهة أخرى بصير صرفها بمعرفة ادارة الخزينة العمومية وخضعها بمصروفات المصلح
- ٧ - الطلبات المتعلقة بصرف مبالغ نظير تصليحات أو أشغال أخرى جزئية يجب أن تعجب بشهادة من المأمور المحال عليه اجر تلك الاشغال مقرر فيها عن اتمام الاشغال والاسعار التي حصل عليها الاتفاق
- ٨ - لا تصرف أثمان الاصناف الابناء على تقديم فائز مستوفية التحرير وموضحا بها نوع تلك الاصناف وكيتها وفترة كل منها
- ٩ - اذا كان توريد الاصناف هو بناء على مزاد صار اجرا فيقبل مع الفاتورة صورة شروط دفتر المزايا أما اذا كان التوريد هو بناء على ممارسة حصلت فيناشر على الفاتورة من الموظف الذي أجرى الممارسة موضحا بان الاسعار هي مطابقة للاتفاق الذي حصل
- ١٠ - وفي سائر الاحوال يجب أن يتوضح بالفاتورة بان الاصناف التي صار مشتراها قد استلمها الجهة التي أوصت عليها على حسب البيان الوارد بالفاتورة واذا كانت الاصناف مقروشات أو مهمات فيصير قيدها ب دفتر الوتاريو
- ١١ - عند مراجعة طلب الصرف والمستندات المقتضية تأييدها يقتضى على المراجع أن يوضح على الطلب عن فصل و بند الميزانية المقتضى احتساب المبلغ منها
- ١٢ - اذا كان طلب الصرف مشتملا على مبالغ تخصص بجملة بنود أو أقلام من الميزانية فيبيان المبالغ وبيان بنود أو أقلام الميزانية المقتضى احتساب هذه المبالغ منها بصير توضحه في اذن الصرف لكي بعد الصرف يمكن قيد المبالغ المنصرفة بالحسابات بدون تفريقها
- ١٣ - أما اذا كان طلب الصرف محصيا بمستندات تتعلق بمصروفات من أنواع مختلفة يقتضى احتسابها من جملة بنود من الميزانية فعلى المراجع أن يشرح تلك المستندات في مستخرج التفريغ (استمارة تمرة ١٤٩) موضحا فيه بنود الميزانية المقررة بتلك المصروفات والمبالغ المقتضى احتسابها من كل بند ويعمل عن ذلك بيانا عموما في ذيل المستخرج لاجرا اللازم عنه في ورشة الحسابات ويلحق المستخرج بطلب الصيرف ليتمكن بذلك قيد المصروفات التي صار اجراها

## مصروفات مخصوصه

١٤ - المصروفات الغير وارده بالميزانية ومصرح بهما من مجلس النظار أو من نظارة المالية بصير قيدا حال التصريح بهما في دفتر محرر بخط اليد على الكيفية الآتية

## دفتر المصروفات المخصوصه

ملاحظات	المبلغ المنصرف	تاريخ الصرف	رقب أو رواتب المستندات	المبلغ المقتضى صرفه	أسباب الصرف	توقيع فارجح الأمان الصادرين الصرف

وعند صرف هذه المصروفات يوشرف في الحاشية المعلقة لذلك في نفس الاستمارة المذكورة ما يدل على صرفها

## فصل ثامن امانات

قبول الامانات ١.....	امانات المجالس ١٤.....
توريد الماهيات الغير منصرفه ٦.....	امانات ساقط حق اربابها فيها ٢٠.....
رد الامانات ٧.....	

### قبول الامانات

- ١ - نورد الامانات الى الخزينة المالية بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ١٥٠) موضحا فيها اسم صاحب الامانة ونوعها وقيمتها
- ٢ - تقيد الامانات بعد توريدها الى الخزينة بدفتر الامانات (استمارة نمرة ٢٩) وتتم بخرمته متسلسلة سنوية امامانات المجالس والامانات التي عائلها يكون قبدها بدفتر نمرة ٢٥
- ٣ - يعمل مجموعا يوميا عن الامانات الواردة للخزينة وينقل ذلك المجموع الى كشف الحسبة اليومية
- ٤ - يجب ان تكون المحووظات المقتضى تحريرها في الخاتمة المعدة لبيان أنواع الامانات مختصرة وموضح بها المخلص أسباب توريد الامانات
- ٥ - الوصل المقتضى اعطاه الى صاحب الامانة ملحق بحافظة التوريد فيحرره الكاتب الذي قيد الامانة ويوقع عليه ناظر ادارة الخزينة العمومية ثم توضع عليه نمرة الامانة الواردة

### توريد الماهيات الغير منصرفه

- ٦ - الماهيات التي لم تصرف في العشرة أيام الاولى من الشهر يصير توريدها الى الخزينة سواء كان بمعرفة صراف خزينة المالية أو بمعرفة مندوبي النظارات التي حساباتها بادارة الخزينة العمومية بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ١٤٥) وتقيد قيمتها باسماء أصحابها في دفتر الامانات

## زد الامانات

٧ - يجب على كل من يطلب رد أمانة له ان يحضر طلب (استمارة نمرة ١٥١) ويؤيده بتقديم الوصل الذي سلم له من ادارة الخزينة العمومية حين توريد الامانة قبضاهي المبلغ الوارد بالطلب على المبلغ المقيّد في دفتر الامانات باسم صاحب الطلب واذا اتضح من ذلك ان المبلغ باق على نعمة صاحبها وانه لا يوجد ما يمنع من صرفه فيحضر اذن الصرف على الطلب المتقدم المشتمل أيضا على الوصل المقتضى بحضر من صاحب الامانة

٨ - تقيد الامانات المرتدة في دفتر (استمارة نمرة ٣٠) وفي آخر اليوم يعمل عنها مجموع وينقل الى كشف الحسبة اليومية

٩ - ويؤشر في دفتر الامانات امام أسماء أصحابها عن الامانات المرتدة وتواريخ صرفها اليهم

ويوضح في دفتر الامانات المرتدة عن تاريخ ورود الامانة ونمرة قيدها ومبلغها

١٠ - يستلزم الامانات وقدره نصف بالمائة من المبلغ المطاوب صرفه وهذا عن المبالغ التي يصير وضعها أمانة بواسطة أحد المجالس أو الجهات

١١ - الامانات الواردة من نفس نظارة المالية بصير صرفها بناء على طلب محرر معرفة ادارة الخزينة العمومية وموقع عليه من ناظرها

١٢ - أما اذا كانت الامانة المقتضى صرفها هي قيمة مالهيات وردت الى الخزينة لعدم حضور أربابها وقت صرف المالهيات فيحضر الطلب بصرفها على (استمارة نمرة ١٤٤)

١٣ - تسوية الامانات تكون على استمارة نمرة ١٥١ المخصصة لرد الامانات ويتوضح بها الحساب المقتضى اضافة مبلغ الامانة له ويؤشر بذلك في دفتر الامانات الواردة والامانات المرتدة ويتوقع على الاستمارة المذكورة بفتح ناظر ادارة الخزينة العمومية

## امانات المجالس

١٤ - أبواب الدعاوى الذين يوردون أمانات الى المجالس يصير حصر حساباتهم بنفس المجلس وفي سائر الاحوال فلا مسؤولية من ذلك على ادارة الخزينة العمومية بما أنه لا يكون بها الاحساب واحيد للمجلس المذكور وتورده جميع العمليات التي تجري

بواسطة القاصرة على استلام الامانات وتسويتها بالاضافة لرسم دعاوى ومجالس  
وصرف باقي مبالغ الامانات لاربابها

١٥ - في كل عشرة أيام تورد المجالس المحلية الى ادارة الخزينة العمومية بمقتضى  
حافظه استمارة نمرة ١٥٠ قيمة الامانات الواردة لها

١٦ - ويجري ايضا المجلس في كل عشرة أيام كشف ايرقاته بالامانات التي يوردها  
موضحا بمبايخص الحكومة من رسوم الامانات التي وردت الى ادارة الخزينة  
العمومية ببيان أثمان المضايقة والرسوم قلم والمبلغ المقتضى صرفه لاربابه

١٧ - وادارة الخزينة العمومية تصنف لانواع الايرادات قيمة الرسوم المستحقة  
للحكومة وتصرف بناء على طلب المجلس الباقي من الامانات لاربابه بالسندات اللازمة  
شرح على ذات طلبات الصرف استمارة نمرة ١٥١

ليس من اللزوم أن يلحق بطلب الصرف الوصل المعطى حين توريد الامانة بل يبقى  
محفوظا بالمجلس

١٨ - الامانات التي ترد مباشرة الى ادارة الخزينة العمومية لحساب المجالس يصير  
تعليمات باسماء المجالس المذكورة

١٩ - وفي كل عشرة أيام ترسل ادارة الخزينة العمومية لكل مجلس كشفا ببيان مبالغ  
الامانات الواردة لحسابه وتاريخ ورودها واسماء أصحابها وتسوية هذه الامانات  
تكون بالكيفية التي توضح بخصوص الامانات التي ترد لنفس المجلس وترسل منه  
الى ادارة الخزينة العمومية

## امانات ساقط حق اربابها فيها المضي المدة المقررة لها

٢٠ - الامانات التي لا يتجاوز مقدارها النماية غرش ولم يطالب بها في بحر سنة كاملة  
والامانات التي يكون صرف منها جانب في بحر السنة الماضية والباقي منها لا يتجاوز  
مقدار مائة غرش وبالأجل كل أمانة أو باقى أمانة لا يطالب بها في عدة ثلاثة سنوات  
فهذا جميعه يضاف للايرادات المتنوعة بالمزاينة

احساب الثلاثة سنوات يكون بخلاف سنة التعلقة أى ان الامانة الواردة في سنة  
٨٠ لا يسقط حق اربابها فيها وتستحق الاضافة للايرادات الا في أول يناير سنة ٨٤

٢١ - تستثنى من هذا الحكم الامانات الواردة تحت قضايا متطورة بما يجالس والامانات الكائنة من صرور حوالاات بوسنوية ذات قيمة معلومية بما ان هذه الامانات تدخل في أحكام لايحة البوسنة

٢٢ - في أول يوم من شهر يناير يقدم مأمور كل جهة لنظارة المالية كشفًا (استقارة نمرة ١٠٥) ببيان تواريخ ورود الامانات التي لم يجري صرفها وعلى مقتضى هذه الاحكام تستحق الاضافة للايرادات وبعد مراجعتها هذا الكشف على الوارد بحسابات ادارة عموم المحاسبة بالمالية فالمالية تخطر الجهات عن مبالغ الامانات المقتضى اضافتها لحسابها وتوريداتها بحفاظ (استقارة نمرة ١٠٤) (متجصل الحساب نظارة المالية) وهي تضيفها للايرادات المتنوعة بميزانيتها

٢٣ - الامانات التي يطالب بها وتكون أضيفت للايرادات لا يجوز صرفها الا بتصریح من نظارة المالية وهذا التصريح يجب اعطاه محال ما تحقق المالية من ورود الامانة حقيقة و اضافتها للايرادات وان المطالب بها هو صاحبها

٢٤ - من حيث تقرر ان الامانات المستحقة الاضافة يصير اضافتها للايرادات المتنوعة بنظارة المالية فعند صرفها يخصم بقيتها على المالية وهي تخصمها بمصرفاتها المتنوعة

الامانات التي يجري صرفها من هذا القبيل يؤشر عليها دفتر الامانات حتى لاتصرف مرتين

## فصل تاسع عهد

٥	القيد	١	صرف المبالغ مقدما
٦	تسوية العهد	٢	طلب الصرف مقدما

## صرف المبالغ مقدما

١ - تضاف بهذا النوع جميع المبالغ التي تصرف ولا يمكن خصمها مباشرة من الميزانية

وتسوية هذه المبالغ تكون اما بمقتضى أوراق المستندات التي تقدم بالمصروفات التي صار اجراؤها او اما بتوريد الباقي من المبالغ

٢ - لا يسوغ صرف شيء مقدما في قطري ماهية أو مصاريف انتقال وبدل سفرية الى المستخدمين المبعوثين بأمورية أما المستخدمين المبعوثون بأمورية الى السودان أو الى خارج القطر فيصرف لهم سلف على ماهيتهم بناء على طلب النظارة التابعين لها المستخدمين الذين ينتقلون من مدينة الى أخرى باشغال المصلحة يمكنهم بنوع الاستثنى بناء على طلب النظارة التابعين لها أن يأخذوا مقدما مبلغ ما تصرف ما يلزم في انتقال عائلاتهم وعشهم (فصل ٦ بند ٢)

٣ - يوجه العموم لا يصرف شيء مقدما الا لاجراء مشتريات أو تشغيلات

## طلب الصرف مقدما

٤ - يحمر طلب الصرف مقدما على (استمارة نمرة ١٥٣) ويوقع عليه من الناظر الذي يأذن بالصرف

يلزم أن تكون التأشيرات التي تحرف في الحانة المعلنة لبيان أنواع مبالغ العهد واضحة ويذكر بها عن أسباب الصرف مقدما

## القيد

٥ - المبالغ التي تصرف بالاضافة على العهد تقيد بالاف دفتر العهد (استمارة نمرة ٣١) ويكون لها نمرة متسلسلة تقيد في أول كل سنة



على كاتب أول الورشة أن يلاحظ استيفاء جميع المبالغ المنصرفة في اليوم وقتل مجموعها الى كشف الحسبة اليومية

## تسوية العهد

٦ - المبالغ المضافة بالعهد المنصرفة في لزوم مشتروات أو تشغيلات يجب تسويتها في كل خمسة عشر يوما بمقتضى كشف استمارة نمرة ١٤٨ يتقدم بالمشتروات أو التشغيلات التي صار اجراؤها مضموبا باوراق المستندات المؤيدة له ووصولات الاستلام

٧ - المبالغ التي تورد الى الخزينة من المضافة بالعهد يجب ان تكون بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ١٤٠) موضحا فيها نمرة المبلغ المضاف وتاريخ صرفه ومقداره والمبلغ المنصرف منه بمقتضى مستندات تقدم عنه والباقي المقتضى توريده للخزينة

٨ - يحجز من ماهيات المأمورين المبالغ المضافة عليهم بالعهد ولم يؤدوا صرفها بتقديم كشف عنها في الشهر الذي يلي شهر صرفها

٩ - تسوية العهد تكون على استمارة نمرة ١٤٧ اذا كانت خاصة بتدليلات وسفريات وعلى استمارة نمرة ١٤٨ اذا كانت خاصة بمصروفات متنوعة وعلى كشف تسوية استمارة نمرة ١٥٢ اذا كانت خاصة بجملة أنواع من فصول الميزانية أو حسابات الجوارى والتسوية ويحتم عليها ناظر القلم ثم تقيد المبالغ المذكورة في دفتر التسويات (استمارة نمرة ٣٢) وينقل مجموعها اليوى الى كشف الحسبة اليومية ويؤثر في دفتر التسويات المذكورة في انخسابات المعدل لذلك عن نمرة المبلغ المضاف وتاريخ صرفه ومقداره

١٠ - المبالغ التي جرت تسويتها تقيد في دفتر العهد باسم اسم المستخدم المنصرف له المبلغ بايضاح تاريخ التسوية

## فصل عاشر مصروفات تحت التسوية

القيسد ..... ٤ | | التسوية ..... ٧

١ - تشتمل هذه المصروفات على كل مبلغ يصرف بمقتضى أمر خصوصي بناء على تقديم أوراق مستندات به وتبقى تسويته موقوفة لعدم وجود مبلغ مقرر له بالميزانية أو نصريح به من مجلس النظار وتشتمل أيضا على المبالغ التي يقتضى الحال لاخذ استقها مات وضجة عنها لاجل تسويتها

٢ - وطلب صرف المصروفات المذكورة يكون على استمارة نمرة ١٤٤ اذا كانت ماهيات وعلى استمارة نمرة ١٤٧ اذا كانت بدليات وسفريات وعلى استمارة نمرة ١٤٨ اذا كانت مصروفات متنوعه

٣ - أما ما راجعة أوراق المستندات المتعلقة بالمصروفات المذكورة فتكون على حسب الاحكام المقررة بشأن المبالغ التي تصرف من خزينة المالية

### القيسد

٤ - تقديم مبالغ المصروفات تحت التسوية بدفتر (استمارة نمرة ٣٣) يشتمل على حساب خصوصي لكل نوع من هذه المصروفات ويسوغ فتح حسابين أو أكثر في صفحة واحدة اذا لم تستدعى الحسابات المذكورة لجله قيودات

٥ - مبالغ المصروفات تحت التسوية التي تصرف في اليوم يصير تكوينا في آخر اليوم ويورد مجموع كل نوع منها في كشف (استمارة ١٥٤) حتى يمكن معرفة مجموع ما صرف من المصروفات تحت التسوية وقيمه في كشف الحسبة اليومية

٦ - تجرى تسوية المصروفات تحت التسوية بعد التصريح بها من مجلس النظار بمقتضى إذن يختم عليه من ناظر ادارة الخزينة العمومية وتفيد هذه التسويات في نفس الحسابات المعلقة لقيسد المصروفات المذكورة وتوضح بقيد التسويات عن نمرة وتاريخ الاذن الصادر بالتسوية وقيل بالميزانية التي صار احتساب تلك المصروفات

منه

## التسوية

٧ - المصروفات التي يصادق مجلس النظار على تسويتها تورد أيضاً في الكشف (استمارة رقم ١٥٤) ليتمكن درج مجموعها اليومي في كشف الحسبة اليومية يجب على رئيس القلم ان يراجع يوميا القيودات الواردة في دفتر مصروفات تحت التسوية ويؤشر على الكشف بقيدها وتسويتها قبل نقل ايجالياته الى الحسبة اليومية وعليه ان ينبه مدير عموم الحسابات عن مبالغ المصروفات تحت التسوية التي تبقى ملقاة موقوفة لكي تتخذ الاجراءات اللازمة بخصوصها

---

## فصل حادى عشر سلف مستديمه

- ١ - بعض المصالح التى حساباتها بنظارة المالية يلزمها اجراء مصروفات ضرورية لايوافق تاخيرها حين اتمام الاجراءات اللازمة بخصوصها
- ٢ - يقرر لكل من هذه المصالح مبلغ بصفة سلفة مستديمه حتى بواسطة ذلك تتمكن من القيام بتاديه المصروفات التى من هذا القبيل
- ٣ - يصير تقرير مبلغ السلفة المستديمه بجمعة نظارة المالية بناء على طلب رئيس المصلحة ويلزم ان تكون قيمته بالنسبة لاهمية مصروفات المصلحة وفى سائر الاحوال لا يلزم ان تجاوز مبلغ السلفة قيمة المصروفات المربوطة بالميزانية باعتبار شهر واحد
- ٤ - المصروفات التى يصير اجرائها من اصل السلفة تكون قاصرة على المصروفات الجزئية وأجر الشغاله - أما الماهيات ومصاريف الانتقال وبذل السفريه فلا يصير صرفها من هذه النقود
- ٥ - تضاف نقود السلف بحسابات ادارة الخزينة العمومية بدفتر (استمارة نمرة ٣١) باسم المصلحة التى تسلمها
- ٦ - ويلزم أن يكون بالمصالح المذكورة دفتر لقيد السلف المستديمه للوقوف على المبالغ الواردة لها والمنصرف منها فى خصوم الدفتر وتورد قيمة السلفة الاصلية وجميع المبالغ التى تستولى عليها المصلحة بعد ذلك من المالية بايضاح تواريخ ورودها وفى الاصول توضع أسماء أرباب الحقوق وتاريخ الصرف وقيمة المبلغ المنصرف
- ٧ - لا يصرف شئ من نقود السلف بدون ورقة مستند مؤثر عليها بالصرف من رئيس المصلحة أو من الأمور المعين منه مخصوصا بذلك ويصير اشعار المالية عن اسم هذا الأمور وإذا حصل تغييره فيصير اشعارها أيضا بذلك وعن اسم الأمور التى يعين بدلا عنه
- ٨ - عندما تقارب قيمة السلفة اتمامها يتقدم لنظارة المالية ككشف (استمارة نمرة ١٤١) بالمصروفات التى صار اجرائها معجوزا ياوراق المستندات وبعد ان تتأكد المالية استيفاء هذه الاوراق تخصم قيمة المصروفات المذكورة من فصول وينود ميزانية الجهة التى اجريتها ثم تصير قيمتها الى هذه الجهة

٩ - يلزم أن يوقع رئيس المصلحة التي أخذت السلفة على كشف المصروفات الموضح عنه أعلاه وهذا يكون دليلاً على موافقته على المصروفات الواردة بالكشف

- ١٠ - إذا وجدت بعض أوراق المستندات المحبوبة بكشف المصروفات غير مستوفية في صير الاشعار بذلك من ادارة عموم الحسابات بالمالية الى المصلحة التي ارسلت الاوراق وتخصم قيمة المستندات الغير مستوفية من المبلغ المقتضى صرفه للمصلحة أما اذا وجدت الايضاحات التي تعطي المصلحة عن ذلك كافية فتصير علاوة المبلغ المخصوص على أول مبلغ يقتضى صرفه لها

١١ - عند مراجعة الكشف والاوراق المحبوبة به في المراجع هذه الاوراق ويفرغ المصروفات بكشف التفريغ (استمارة نمرة ١٤٩) مع بيان بنود وأقلام الميزانية المقتضى احتساب تلك المصروفات منها ويوقع ناظر ادارة الخزينة العمومية بإمضاء على الاذن الذي يصدر يخصم تلك المبالغ بالمصروفات

## فصل ثانى عشر حسابات جوارى

٢٨	حواظ الارسل	٣	القيسد
٢٩	تسليم النقود	٩	مناقضات حسابات الجوارى
٣٠	النقود المسلمة الى العدادين	١٠	حسابات جوارى خصوصية
٣١	النقود المسلمة الى البوسته	١٨	المحصل
٣٣	استلام النقود	٢٠	النصرف
٣٩	توريد النقود لحساب المديريات	٢٧	حركة النقود

١ - جميع العمليات التى تجرى باقتطارة المالية لحساب جهات أخرى وجميع النقود المرسلة من قطارة المالية والواردة لها وكل عملية تجرى بالجهات لحساب المالية ترد بحساب مخصوص تحت عنوان (حساب جارى)

٢ - يتدرج فى أصول هذا الحساب ما يأتى

اولا - المبالغ التى تصرفها قطارة المالية أو اللوازم التى تؤدىم الحساب جهات أخرى

ثانيا - المبالغ التى تحصلها الجهات لحساب قطارة المالية

ثالثا - النقود المرسلة من خزينة المالية للجهات

ويتدرج فى خصوم مما يأتى

اولا - المبالغ التى تصرفها الجهات واللوازم التى تؤدىم الحساب قطارة المالية

ثانيا - المبالغ التى تحصلها قطارة المالية لحساب جهات

ثالثا - النقود الواردة من الجهات لخزينة المالية

## القيسد

٣ - تجعل قطارة المالية لكل جهة حسابا جارى بخصوصا فى دفتر (استمارة نمرة ٣٤)

وتجرب فيه القيودات على حسب البيانات الموضحة أعلاه

٤ - وتنقل هذه القيودات الى الكشف (استمارة نمرة ١٥٤) ويصير توريدا جالى

مبالغ هذا الكشف بكشف الحسبة اليومية

- ٥ - في حال القيد بحساب كل جهة بصيرتور يذات الاقلام في الحواظ استمارة نمرة ١٠٤ ونمرة ١٢٨ المعين على ادارة الخزينة العمومية ارسالها لكل جهة عن الاعمال المختصة بها
- ٦ - على ناظر ادارة الخزينة العمومية أن يلاحظ بان ما يضاف وما يخصم بحساب الجهات بصيرتور يدم في الحواظ حال اجراء
- ٧ - الحواظ التي ترسل تأييدا للحساب الجارى توضح فيها على حدة الاقلام الواردة في حساب الجارى على حسب الترتيب المتقدم ذكره
- ٨ - بورود الحواظ من الجهات تجري ادارة الخزينة العمومية مراجعتهم وتحرر أدونات تسويتهم وتضيف لايراداتهم وتخصم بمصروفاتهم القيمة المتحصل والمنصرف لحسابهم وقررده أيضا في أصول وخصوم حساب جارى كل جهة وقيمة مبالغ المتحصل والمنصرف ترد في حسابات الشهر الذى يحصل فيه اتمام المراجعة والتسوية

## مناقضات حسابات الجوارى

- ٩ - المبالغ التي ثبتت لنظارة المالية عدم استيفاء أوراقها وتغير منها الجهات يطلب بعض استقدمات عنها تقيد دفتر المناقضات (استمارة نمرة ٦) ويؤشر في هذا الدفتر عن المبالغ المقتضى تحصيلها نقدا (فصل ١٤)

## حسابات جوارى خصوصية

- ١٠ - تحصر نظارة المالية عملياتهم مع الباب العالى وصندوق الدين العمومى ومصلحة السكة الحديد والبنك العثمانى في حسابات خصوصية
- وتبين مفردات هذه العمليات يوميا بدفتر (استمارة نمرة ٣٥)
- ١١ - تجري ادارة الخزينة العمومية القيد في الدفاتر حال ما تصلها الاوراق المختصة بالعمليات المذكورة
- ١٢ - بورود حساب الجارى الشهري المعين على صندوق الدين والبنك العثمانى ارساله لنظارة المالية يجب على ادارة الخزينة العمومية ان تتأكد اذا كانت المبالغ الواردة بمطابقة للمبالغ المقيمة في الدفتر المتبوعه عنه اعلام وان الحساب الجارى محبوب بالمستندات المؤيدة له

١٣ - ثم تشرع مراجعة حساب الجارى والقوايد واذ انظر لها عدم استيفاء فيه فتعلن عنه ككلمة أما اذا لم يظهر من المراجعة شئ فيؤشر على الحساب الجارى بامضاء ريس القلم ما يأتى

(تراجع ووجد قرن الصحة) المبلغ الباقي لغاية شهر ..... وقدره ..... يوضع المبلغ رقا وكلمة ..... يضاف ..... حساب البنك العثمانى أو صندوق الدين

### تخصيم

١٤ - القوايد والمصاريف المتنوعة التى لا يكون جرى قيدها فى بحر الشهر تقيد حال مراجعة حساب الجارى بناء على اذن موقع عليه بامضاء مدير العموم

١٥ - بعد مراجعة هذه الحسابات الجوارى الخصوصية تفرغ ادارة الخزينة العمومية المبالغ المنصرفة فى الشهر (باستمارة نمرة ١٤٩) وتخصصها من فصول وينود المصروفات بالميزانية

١٦ - ويجرى الى البنك العثمانى باعتماد حساب الجارى أما صندوق الدين العمومى فتورسل له صورة حساب الجارى موقع عليها من مدير العموم

١٧ - الحسابات الجوارى والمستندات المؤيدة لها تحفظ بكل حرص فى ادارة الخزينة العمومية ضمن ملفات مخصوصة لكل شهر ولكل مصلحة

### المتخصص

١٨ - ماتخصصه نظارة المالية لحساب جهات أخرى تورد الى الخزينة بمقتضى حافظه (استمارة نمرة ١٤٠) يتوضع بها اسم الجهة التى جرى التحصيل لحسابها

١٩ - أما حواظ المتخصص (استمارة نمرة ١٠٤) فتورسلها ادارة الخزينة العمومية بعد مضى الشهر بثلاثة أيام أى قبل ارسال المجموع الشهرى ويصير توريد هذه الحواظ اجمالى باستمارة نمرة ١١١

### المنصرف

٢٠ - فى حالة صرف مبالغ لحساب جهات أخرى سواء كان عن أشغال تمت أو لولازم صارت تأديتها أو أصناف جرى صرفها يجب على ادارة الخزينة العمومية أن تلاحظ ما يأتى

أولا - مصادقة ريس الجهة أو مأمور آخر للحكومة الذى بناء على أمره صارت تأدية اللوازم أو جرى صرف الاصناف



ثانيا - اذا اقتضى الحال لصرف بعض طلبات بدون ان تكون تمت الاجراءات المذكورة فيعرض الطلب على ناظر المالية للتصديق عليه قبل صرفه

٢١ - مراجعة طلبات الصرف لحساب جهات أخرى والمستندات المرفوقة بها تكون على حسب الاحكام المقررة للمبالغ التي تصرف من خزينة المالية (فصل ٢ و ٧)

٢٢ - لاجل سهولة مراجعة المبالغ المنصرفة ترسل حواظ المنصرف في الخمسة عشر يوم الاولى من الشهر (استمارة قمر ١٢٨) لغاية ثالث يوم من الخمسة عشر يوم الثانية وقيمة هذه الحواظ تنقل الى حواظ الخمسة عشر يوم الثانية وترسل هذه الحواظ بعد مضي الشهر ثلاثة أيام قبل ارسال المجموع الشهري ويصير تواريخ هذه الحواظ اجمالى باستمارة قمر ١١١  
تقرأ أوراق المستندات بقرعة متسلسلة وتلحق بالحواظ التي ترسل كل خمسة عشر يوم لتكون مؤيدتها

٢٣ - يجب على ناظر ادارة الخزينة العمومية أن يلاحظ بان تكون الحواظ معصوبة بجميع الاوراق المؤيدة لها وان تكون أوراق المستندات مستوفية وانه جرى صرف المبالغ بمقتضى اذن المندوبين المصرح لهم بذلك

٢٤ - يجب على نظارة المالية قبول المبالغ المضافة عليهم اسواء كان عن مبالغ صرفت أو لولوازم صارت تأديتها من جهات أخرى حتى ولو تحقق لها بان أوراق المستندات غير مكتملة أو ان الموجودة منها غير مستوفية الاجراءات وتخصم المالية تلك المبالغ بفصول وبنود مصروفاتها وتطلب من الجهات الايضاحات اللازمة عن المبالغ التي يترأى لها فهمان قاضية

٢٥ - عندما لا تختص المبالغ المنصرفة بنظارة المالية أو عندما لا تعرف الجهة المقضى اضافة هذه المبالغ عليها تضاف هذه المبالغ في دفتر مصروفات تحت التسوية بحساب مخصوص تحت عنوان (مصروفات تحت التحقيق) حين ورود الابتناءات اللازمة عنها

٢٦ - يجب على ادارة الخزينة أن تحرر للجهات بطلب الاستعلامات عن المبالغ المذكورة وأن الجهات تجاوب عن ذلك في أقرب وقت

## حركة النقود

٢٧ - طلب ارسال النقود من المالى بمحرر على (استمارة نمرة ١٤٨) المختصة بالمصروفات المتنوعة

## حواظف الارسال

٢٨ - يجب على تقاطرة المالىة أن تحرر بالنقود المرسله حافظه نسختين (استمارة نمرة ١٣١) مستخرجة من دفتر قسمة وعليها نمر متسلسله وهذه الحافظه يتوضح بها اسم الجهة المرسله لها النقود وتاريخ الارسال وقيمة المبلغ المرسل وأصناف العمله ووقع على هذه الحواظف امضا صراف الخزنة وناظر ادارة الخزنة العمومية ويتوضح بها عما اذا كان عهد بالنقود المرسله الى عداد أو الى مصلحة البوسته وفى يوم ارسال النقود ترسل أحد الحافظتين بطريق البوسته الى الجهة المرسله لها النقود والحافظه الاخرى تسلم الى العداد اذا كان مرافقا للنقود أو توضع ضمن الصره اذا كانت النقود مرسله بطريق البوسته

## تسليم النقود

٢٩ - النقود المقتضى ارسالها تسلم الى عداد الجهة أو ترسل مع البوسته يجب على قسم الادارة العمومية بالمالىة أن يلاحظ بان الصناديق أو الصرر التي ترسل بها النقود تكون محتومة بغاية الضبط وان يكون داخل كل صره كشف ببيان اسم الجهة المرسله اليها النقود وعدد كل صنف من أصناف العمله

## النقود المسلمه الى العدادين

٣٠ - النقود المرسله بحجة العدادين يجرى عليها حكم قانون مصلحة البوسته الا فى ايضاحه

- يجب على جهة الارسال أن تقدم لمصلحة البوسته حافظه مذكور ايهان
- ارسال النقود هو فى شان مصلحة الحكومه
- وبجمل ورود الحافظه لمصلحة البوسته تسلم هذه المصلحة الى مندوب الجهة
- بوليصة مخصوصه مضرحة بها الى العداد المحبوب بالتقديع بالسفر فى عربية
- البوسته بحيث أن يكون بيده مذكرة السفر

- النقود تكون مطلقاً في عهد العداد المحبوب بها ولا يكون على مصلحة
- البوستة أدنى مسؤولية من قبيل نقلها
- بوصول العداد إلى الجهة المرسل إليها النقود يسلم البوليصة إلى قوميسارى
- البوستة ويتدارك نقل النقدية المحبوب بها بان يكون لمصلحة البوستة
- مدخل في ذلك

٣٠ - يقوض رأى قسم الادارة العمومية أن يصحب ارساليات النقود ذوات قيمة مهمة بالمحافظين اللازمين

### النقود المسلمة للبوستة

- ٣١ - جميع ارساليات النقود التي يكون مبلغها أقل من خمسة آلاف جنيه يلزم أن تكون ضمن صرر بطريق البوستة ماعدا في الظروف الاستثنائية
- ٣٢ - ويتبع قسم الادارة العمومية في هذه ارساليات نص قانون البوستة الآتى ايضا

- يجب على الجهة الراسلة النقود أن تصحب الامانة بحفاضة محجرة وموقع عليها
- ممن يلزم موصحها اسم الجهة الراسلة والجهة المرسل اليها وبيان أصناف العملة
- الموجودة داخل الصرة كما يوضح عن مقدار المبلغ المرسل رقوا وكافة بالعملة
- الصاغ ثم يوضع على الحفاضة ختماً بالجمع يكون مشابها للون والجنس
- للاختتام الموضوعت على الصرة
- تعطى الجوافظ مجاً ناً من مكاتب البوستة إلى الجهات التي تطلبها
- تسلم مصلحة البوستة إلى الجهة الراسلة النقود بوليصة بالامانة التي استلمت منها
- موضحة فيها كافة البيانات اللازمة
- ويرسل قسم الادارة العمومية هذه البوليصة إلى الجهة المرسل اليها النقود

### استلام النقود

- ٣٣ - بحال وصول البوليصة إلى نظارة المالية بنقود مرسل اليها يجب عليها أن تدارك حال استلام الصرة من البوستة بمعرفة أحد معاونيها وهو يسلمها إلى الصراف بموجب وصل فالصراف يجري مراجعة الصرة بحضور المعاون
- ٣٤ - وإذا ظهر من المراجعة عجزاً بأصناف العملة أو وجد عمله برانية بصير تحرير

مخضر بوقع عليه المعاون والصراف ورئيس قسم الادارة العمومية وفي اليوم ذاته يصير اشعارا للجهة الراسلة بذلك لاجل تحصيل قيمة الفرق من صرافها  
٣٥ - بورود النقود الى نظارة المالية يجب عليها أن تعيد في اليوم ذاته الى الجهة الراسلة الخوافظ الواردة لها من هذه الجهة موقعا عليها من الصراف ومن ناظر ادارة الخزينة العمومية

أما الحافظة التي ترد ضمن الصرة فتحفظ بادارة الخزينة العمومية سندا على الصراف  
٣٦ - في حالة ورود نقود صحيحة العددين يجب على نظارة المالية حال استلامها النقود أن تبشر بمراجعتها على حسب البيانات الموضحة بالحافظة استمارة نمرة ١٣١ بحضور عدد الجهة الراسلة وبما أن هذا العدد مسؤول عن النقود التي يعهده فاذا ظهر عجز بالنقود الواردة معها أو وجدها عملة برانية يكون ملزوما بدفع قيمة العجز وتبديل العملة البرانية بعملة صاغ

٣٧ - يجب على نظارة المالية أن تعيد في نفس يوم استلامها النقود الحافظة بطريق البوستة الى الجهة الراسلة موقعا عليها من الصراف ومن ناظر ادارة الخزينة العمومية وعليها غمرة قيد

٣٨ - وتعطى المالية وصلا للعدادات النقدية التي تسلمها وهذا الوصل بصير قطعه من الحافظة استمارة نمرة ١٣١ الواردة مع العداد وتحفظ الحافظة بادارة الخزينة العمومية لتكون سندا على صراف الخزينة

## توريد النقود لحساب المدير يات

- ٣٩ - مصالح الدائرة السنية والاملاك الميرية والمدارس والاقواف مصرح لها بان توردمباشرة الخزينة المالية قيمة الاموال المطلوبة منها للمدير يات  
٤٠ - وتحسب المصالح المذكورة النقدية التي توردها بحافظه على نسختين استمارة نمرة ١٣١ تقطع من دفتر قسيمة وعليها غمرة متسلسلة ويوضح نظرها أسماء المدير يات الواردة النقدية لحسابها مع بيان ما يخص كل مديرية  
٤١ - تحفظ ادارة الخزينة العمومية أحد نسختي الحافظة تطهير سندا على صراف الخزينة وترسل التسيمة الثانية الى الجهة التي وردت النقود وعليها غمرة قيد لتكون سندا لها بورود النقدية

٤٢ - الوصولات (استمارة قمر ١٣٤) التي ترسل من ادارة الخزينة العمومية للمدريات الواردة النقدية لحسابها تقطع من دفتر قسيمة ويوضع عليها قمر متسلسلة ويحتتموا من ناظر قلم ادارة الخزينة العمومية ويتوضح بها اسم المديرية وتاريخ التوريد واسم الجهة الواردة النقدية منها ومقدار المبلغ والسنة المستحقة الاموال عنها والنوع الذي صار احتساب المبلغ منه بالميزانية

## فصل ثالث عشر

## نادية اللوازم من مصلحة السكة الحديد

نقلیات .....	٥	تلفرافات .....	١٧
لوازم .....	١٣		

- ١ - بمجان ايرادات مصلحة السكة الحديد مخصصة للدين العمومي فجميع اللوازم التي تؤدبها هذه المصلحة الى المصالح الاخرى يجب صرف قيمتها لها تقديدا
- ٢ - لكن لاجل سير العمل بسهولة فان نقلات والتصيلات التي تازم الى المصالح والتلفرافات التي تعطى من المعية السنیه والنظارات تجريهم بمصلحة السكة الحديد بعرفتها بمقتضى شهادات
- ٣ - وقيمة هذه اللوازم تصرف شهرياً بمصلحة السكة الحديد من خزنة نظارة المالية وتضاف بحساب جارى يصير قمتها بآدارة الخزنة العامة بعنوان « حساب جارى مصلحة السكة الحديد » وبعد مراجعة القوائم التي تتقدم من السكة الحديد يجرى تسوية هذا الحساب بالخصم على المصالح التي جرى نادية اللوازم لحسابها
- ٤ - المبلغ الباقي لغاية الشهر نظير المصروفات التي لا يكون صار قبولها بالمالية يستل من طلب السكة الحديد بالشهر التالى

## نقلیات

- ٥ - كل طلب نقلات مقتضى اجراها بمعرفة السكة الحديد يجب ان يجرى على استمارة مطبوعة نمرة ١٥٧ وكل طلب يقدم على خلاف هذه الاستمارة لا يصير قبوله بالسكة الحديد

الاستمارة نمرة ١٥٧ تشغل على ما ياتى

- نوع النقلات وعدد الاشخاص أو الاصناف المقتضى نقلها واسم الجهة المرسول اليها والدرجة (فهذه البيانات تحرر بعرفة الجهة الراسله)
- وزن أو مقام الاشياء المقتضى نقلها وسعر التعريف عن كل شخص أو كل صنف ومصاريف الشحن والتفريغ هذه الاربع خانات تملأها السكة الحديد

٦ - الطلب المحرر بمعرفة المصلحة الراسلة يوقع عليه مأمور المصلحة ويجب ان يبين به بكل وضاحة اسم الجهة الراسلة واسم الجهة المرسله لها التقلبات واذا كانت التقلبات صادرة برسم جهة فيجب على جهة الارسال أن تحرر طلب مخصوص عن كل جهة

٧ - بورود الطلب الى مصلحة السكة الحديد تلا الخانات المحفوظة لها

٨ - العساكر والجند ورمه والجاوشيه والمتسفرين على الاصناف يصير قتلهم بمقتضى طلب النقل أما جميع المستخدمين الباقين فيدفعوا ثمن تذكارهم

٩ - لا يجب على السكة الحديد ان تنقل الاعداد الاشخاص الواردين بالطلب وكلما تجرى نقله خارجا عن الطلب لا يدفع لها عنه أجرة

١٠ - يجب على المتسفرين الذين يسلم لهم طلب النقل ان يصادقوا بامضاهم بان التقلبات الموضحة بالطلب صاراجها بمعرفة السكة الحديد وهذه المصادق ممتطوعة على نفس الاستمارة فيقتضى املاا البياض الموجود فيها المعدالى مقدار التقلبات واسم الجهة المرسله اليها

١١ - وفي حالة ذهاب واباب بصير اشعار الجهة بمقتضى افاذ قتل العسكرى أو الشخص المتوجه للجهة بان تسلم لهذه الجهة طلبا الى السكة الحديد لرجوعه

١٢ - اذا كان السفر في خطوط مختلفة مثلا من اسبوط الى بنها فالجهة الراسلة تسلم للعساكر وخلافهم المنقولين طليين الواحد لاجل قتلهم من اسبوط الى مصر (بولا قدكرو) والثانى من مصر الى بنها ويجب حين ذلك ما عدا توقيع مأمور الجهة أن يوقع أيضا على الطلبات بجنم نفس الجهة

## لوازم

١٣ - اللوازم مثل التشغيلات والتصيلحات وصرف القهومات والشحم والزيت ونحوه يصير طلبا من السكة الحديد بمقتضى الاستمارة نمرة ١٥٨

١٤ - طلب تأدية اللوازم يوقع عليه من مأمور الجهة الطالبة وتوضح به على حدة نوع اللوازم المقتضى تأديتها واسم المصلحة المختصة به ومصلحة السكة الحديد تحرر بالطلبات المحفوظة لها قافية كل صنف ووجه المبلغ المنصرف

١٥ - عند اجراء الصرف أو اتمام التصيلحات فالمستخدم المعهود اليه استلام

الاصناف يصادق على تأدية اللوازم بحرفة السكة الحديدية ولا البيضاء الكائن بالصادقة المطبوعة على نفس الاسقارة

١٦ - يجب على مصلحة السكة الحديدية أن تطلب شهرياً من قطارة المالىة صرف أجر النقلات وقيمة اللوازم التي صار تأديتها بحرفة الى مصالح الحكومة الاشخاص المنقولين بتقديم باجرة نقلهم فواتير منفصلة عن كل مصلحة (اسقارة نمرة ٨٩ السكة الحديدية)

الاصناف المنقولة بتقديم فواتير مخصوصة عن كل مصلحة (اسقارة نمرة ٨٨ السكة الحديدية)

الشهادات المشتركة بنقل الاشخاص والاصناف ترفق بالفواتير (اسقارة نمرة ٨٩) ويتأثر عنها بالفواتير (اسقارة نمرة ٨٨)

اللوازم التي جرى تأديتها بتقديم فواتير مخصوصة عن كل مصلحة (اسقارة نمرة ٨٨ حرف ١ السكة الحديدية)

الشهادات المرفوقة بالفواتير يصير ترتيبها ووضع علم انمر متسلسلة محررة على الفواتير

## التلغرافات

١٧ - أجر التلغرافات الصادرة من التطارات يصير صرفها بناء على فواتير (اسقارة نمرة ٦٩) تقدمها مصلحة السكة الحديدية وهذه الفواتير تكون عن كل قطارة على حدة وترفق بالايصالات

١٨ - يجب على ادارة الخزينة العمومية أن تقبل فواتير النقلات واللوازم والتلغرافات بحسب ما تقدم من السكة الحديدية وتخضع بقيمتها على جهات الاختصاص

الفواتير وأوراق المستندات الخاصة بها يصير حفظها بإدارة الخزينة العمومية

١٩ - يجب على ادارة الخزينة العمومية أن تجري تفرغ أوراق المستندات المرفوقة بفواتير النقلات واللوازم الخاصة بقطارة المالىة وباقي التطارات التي حساباتها بالمالىة لكي يمكنها خصم المبالغ المنصرفة الى السكة الحديدية من أنواع الميزانية



## فصل رابع عشر - مناقضات الحسابات

٩	اعادة أوراق المناقضات	١	أوراق المناقضات
١٢	دفتر المناقضات	٦	ارسال أوراق المناقضات

### اوراق المناقضات

- ١ - يكون تحت يد المراجع حال مراجعته الحواظ الواردة تأييد الحساب الجارى وأوراق المستندات المحبوبة بها ورقة مناقضة (استمارة نمرة ١٢٦) يحجر بها أول باول بعد اجرا المراجعة جميع ما يترأى له من عدم الاستيفاء بالحسابات ويوضح به عن التصحيحات اللازم اجراها والاستعلامات اللازم طلبها من الجهة
- ٢ - اذا ظهر من المراجعة بعض غلط من المقتضى تصحيحه حالا أو طلب الاستعلامات المستحقة عنه فيحصر عن ذلك بدون تأخير الى الجهة قبل ارسال ورقة المناقضة الا انه يجب أولا درج التصحيحات والاستعلامات المذكورة في ورقة المناقضة
- ٣ - اذا كان قبل ارسال ورقة المناقضة وردت افادة الجهة بالاجابة على ما طلب منها فالغلط الذى يكون صار الاستعلام عنه يطل ويحجى من الورقة المذكورة وكاتب أول الورشة يضع اسمه امام كل من المناقضات التى صارابطالها ومحجوها
- ٤ - اما اذا لم ترد افادة من الجهة قبل ارسال ورقة المناقضة فيتأثر على الورقة ما يفيد أنه تحرر للجهة
- ٥ - يوقع بامضاء المراجع وكاتب أول الورشة وختم ناظر الخزينة العمومية على أوراق المناقضات واذا ترا أى للناظر عدم صحة أحد أقلام المناقضات فيبطلها من الورقة ويوضح سبب ابطاله

### ارسال اوراق المناقضات

- ٦ - يجب أن تسجل أوراق المناقضات حرفيا في دفتر (استمارة نمرة ٦) وترسل بدون تأخير الى الجهات المختصة بها
- ٧ - كاتب أول الورشة مسؤولا عن صحة قيد المناقضات بالدفتر المعد لها كلاً وعن التأخير الذى يحصل من الورشة بارسالها الى جهتها
- ٨ - بعد ارسال أوراق المناقضات يصير ترتيب الحواظ وأوراق المستندات بكل اعتناء وحفظها في محفوظات أوراق ادارة الخزينة العمومية

## اعادة اوراق المناقصات

٩ - يجب على الجهة أن تعيد أوراق المناقصات بعد وصولها لها بأسبوع واحد وحين ورودها تسليم الى المراجع الذي حررها ويكون مسئول عن ابراما يلزم فتح ما توضع من الجهة بالاوراق المذكورة

١٠ - وعلى المراجع أن يخطر كاتب أول الورشة عن المناقصات التي يترأى له ان الجهة أعطت جوابا مريضاً عنها ويطلب رأيه عن المناقصات التي لم يعط عنها جواب مرضي من تلك الجهة

١١ - اذ ان المالحال لارسال ورقة مناقضة ثانية الى الجهة فيصير قيدها بالدفتري يجب على كاتب أول الورشة أن يخبر ناظر ادارة الخزينة العمومية عن كل ما يجبره بخصوص أوراق المناقصات

## دفتر المناقصات

١٢ - يكون العمل في دفتر المناقصات على حسب (استمارة نمرة ٦)  
وهذا الدفتر هو ملخص جميع المناقصات التي تستند عليها مراجعة حسابات جوارى الجهات ويقتضى قيد مناقضات كل شهر بأوراق على حدة  
ويجعل في الدفتر المذكور خاتمتين احدهن تعدل بالمبالغ المصروفات التي صار الاستعلام عنها والاخرى للمبالغ المنصرفة بدون حق ومقتضى تخصيصها

١٣ - يجب على المراجع أن يوضح في الباب الوارد بدفتر المناقصات المذكور وعنوانه (كيفية تسوية المناقصات) عما أجيب عن الجهات عن مناقضات حساباتها وفي خاتمة القرش يورد المبلغ الذي أقرت عليه الجهة سواء كان عن كامل المصروفات التي حصلت المناقضة عنها أو عن جانب منها ويؤشر كاتب أول الورشة امام كل قلم

١٤ - على الجهات المعهود اليها تحصيل المبالغ المناقضة بها أن تخبر ادارة الخزينة العمومية عما تحصله بعرفتها والادارة المذكورة تؤثر عن هذه التحصيلات بدفتر المناقصات

## فصل خامس عشر - العمل بالدفاتر

١٤	الميزانية النيراعبيدية	١	الدفاتر
١٩	الحسبة اليومية	٦	دفتر الإيرادات
٢٣	مستخرج شهري	٩	دفتر المصروفات

### الدفاتر

- ١ - ورود حواظ التوريد وأذونات الصرف الخاصة باليوم الماضي (انظر فصل ٢ بند ٢٢) يجب على الكاتب المعهود اليه عمل القيودات أن يلحق بالحواظ والاذونات المذكورة جميع أوراق التسوية والحواظ المؤيدة للحسابات الجوارى ويرتب أوراق كل جهة على حدة على حسب فصول الميزانية ويشرع في قيد المبالغ الواردة بها بدفتر مفرقات الإيرادات والمصروفات
- ٢ - كل قلم من أقلام الإيرادات وكل فصل من فصول المصروفات يكون له صفحة مخصوصة ويتوضع في الخانات الداخلية - ب - بنود وأقلام الميزانية الحسابات التي تقع في الدفتر المذكور يجب أن تكون مطابقة بالكلية إلى أبواب الميزانية ولا يسوغ فتح حساب تحت اسم جديد بدون أمر خصوصي
- ٣ - الإيرادات والمصروفات المستتابة يصير درجها ضمن الإيرادات المتنوعة أو المصاريف الجزئية ويتوضع بخانة المحفوظات ما يدل على نوعها
- ٤ - مبالغ الإيرادات والمصروفات المقررة بالميزانية ترد بعنوان بنود وأقلام الميزانية أما نقل الاعتمادات ما بين فصلين أو بندين من المصروفات فيكون بتجميع المبالغ الأصلية بالخبر الأحمر
- ٥ - بعد تقبيل عمليات الشهر يجب على رئيس القلم أن يتحقق أن المصروفات التي صار اجرائها لم تتجاوز المقرر لها بالميزانية أما إذا ظهرت في مصروفات شهر واحد زيادة عن متوسط المصروفات الشهرية فيستلفت ذلك نظر مدير العموم

(ادارة الخزينة العمومية)

## دفتر الايرادات

(دقتر غمرة ٣٦)

- ٦ - تقيد الايرادات من مقتضى حواظ التوريد
- ٧ - الامانات الواردة وتسوية المبالغ المنصرفة مقدما وايرادات حسابات الجوارى يصير قيد هام مباشرة في الحسابات الخصوصية المعدلها
- ٨ - وينقل اجمالى المبالغ المقيضة في كل نوع من أنواع الايرادات الى الحسبة اليومية واجمالي خاتمة عمليات اليوم يصير نقله الى خاتمة اجمالى الشهر

## دفتر المصروفات

(دقتر غمرة ٣٧)

- ٩ - ترد مبالغ المصروفات باكملها في فصول المصروفات وما يكون استئزل من المبالغ المنصرفة يضاف الى أنواع الايرادات أو الى حسابات التسوية الخاصة بهما من مقتضى أدوات الصرف
- ١٠ - الامانات المرتدة والمبالغ المنصرفة مقدما والمصروفات التي تحت التسوية وما يصرف لحساب جهات أخرى يصير توريداها بالدفاتر المعدة لخصوصياتها
- ١١ - ينقل اجمالى اليوم باكله عن المبالغ المخصوصة بكل من فصول المصروفات الى الحسبة اليومية واجمالي المبالغ الواردة في خاتمة اليوم يورد في خاتمة اجمالى الشهر
- ١٢ - الايرادات والمصروفات يصير تبكويها شهري في خاتمة اجمالى الشهر
- ١٣ - اذا وجد غلط في احتساب المبالغ من أنواع الايرادات أو من فصول وينود المصروفات فيعلن عنه الى ادارة عموم المحاسبة بواسطة أوراق النقل (انظر فصل ١٦)

## الميزانية الغير اعتيادية

- ٤ - يكون عمل حسابات المصروفات المصرح بصرفها من الميزانية الغير اعتيادية في ادارة الخزينة العمومية التي تجعل في الحسبة اليومية بابا للمصروفات الغير اعتيادية
- ١٥ - تجري الجهات بنفسها صرف المصروفات الغير اعتيادية بدون ان تتجاوز المبالغ المقررة لها أيام ارجعة أوراق مستندات هذه المصروفات فان مسببها هي على

- الجهة التي تجري صرفها ويجب على هذه الجهة صرف المصروفات المذكورة من تقودها الخصوصية لحساب نظارة المالية أو أن تأذن بصرفها من خزينة المالية
- ١٦ - ونظارة المالية تصرف قيمة الاذونات التي تعطى على خزينة بدون أن تراجعها تاركة مسؤولية صحتها واستيفاء المستندات المحبوبة بها على الذين أدنوا بصرف تلك المصروفات الغير اعتيادي
- ١٧ - يجعل في أقلام ادارة الخزينة العمومية دفتر لقيد مفردات المصروفات الغير اعتيادية وتوضح فيه الاعتمادات عن كل مصلحة وفصل وبند ويصير احتساب المصروفات من الأنواع المقررة لها
- ١٨ - المبالغ التي تصرف من الميزانية الغير اعتيادية يصير نقلها قلم واحد الى الحسبة اليومية وترد بالبيان جهة وجهه في المستخرج الشهري

## الحسبة اليومية

- ١٩ - الحسبة اليومية (استمارة نمرة ٣٨) موصفة فيها من جهة الإيرادات ومن الجهة الأخرى مصروفات الميزانية الاعتيادية والغير اعتيادية وحسابات التسوية
- ٢٠ - المبالغ التي تنقل من دفاتر مفردات الإيرادات والمصروفات الاعتيادية الغير اعتيادية ومن دفاتر حسابات التسوية (الامانات والعهد ومصروفات تحت التسوية وحسابات جوارى) يصير توريدا في الحسبة اليومية امام الابواب المعدة لها
- ٢١ - يبين في ذيل الحسبة اليومية باقي النقدية بالخزينة عن اليوم الحاضر والمخاض
- ٢٢ - يجب على ناظر ادارة الخزينة العمومية أن يوقع في آخر كل يوم على حسبة اليوم المخاض

## مستخرج شهري

- ٢٣ - تقدم ادارة الخزينة العمومية الى ادارة عموم المحاسبة مستخرج شهري (استمارة نمرة ١٥٥) يبين ايراداتها ومصروفاتها الاعتيادية والغير اعتيادية وبعد أن يتحقق ناظر ادارة الخزينة المذكورة من صحة المبالغ الواردة في هذا المستخرج ومطابقتها على دفاتر مفردات إيرادات ومصروفات الميزانية الاعتيادية والغير اعتيادية وحسابات التسوية يوقع بختمه عليه

## فصل سادس عشر - نقل الاعتمادات

- ١ - لايسوغ اجراء أدنى تصحيح في دفاتر حسابات ادارة الخزينة العمومية  
٢ - وفي حالة وقوع غلط في احتساب الإيرادات أو المصروفات من أنواعها بالميزانية يجب على ادارة الخزينة العمومية ان تقدم الى ادارة عموم المحاسبة كشفا (استفارة نمرة ١٦٦) على نسختين بالمبالغ المتضمنة نقلها وهذا الكشف يصير تحريره على الصورة الآتية

أصول		أنواع الإيرادات وفصول ويشود الميزانية	خصوم	
تزييل من الإيرادات	يضلق على المصروفات		يضاف للإيرادات	تزييل من المصروفات
		المعية السنية		٤٥٠٠
		تظارة المالية		
		فصل اول ديوان العموم		
	٤٥٠٠	بند اول مستخدمين		
		الجملة		

مدير عموم حسابات  
مضريه

سنة ١٨٨

فاطر ادارة الخزينة

تحرير في

التصحيحات الموضحة أعلاه صار اجراءها بقتر الجرنال في ادارة عموم المحاسبة عن

شهر سنة ١٨٨ تحرير في سنة ١٨٨ فاطر ادارة عموم

المحاسبة

فإذا فرضنا أن مبلغ ٤٥٠٠ صرف لأحد مستخدمي نظارة المالية وخُصم بغير حق من مصروفات المعية السنية فصير يؤيد في كشف النقل أمام المعية السنية في خاتمة (تنزيل من المصروفات) دلالة على تنزيل المبلغ من مصروفات المعية السنية بالنسبة لسابقة خصمه منها وفي مقابلة ذلك يصير درج المبلغ المذكور في خاتمة (يضاف على المصروفات) أمام بند أول مستخدمى نظارة المالية لصير احتساب المبلغ من مربوطه الحقيقي بالميزانية ثم يتأشير بكل اختصار عن الأسباب الموجبة لذلك النقل

٣ - فبواسطة كشف النقل المذكور تتمكن إدارة عموم المحاسبة من أجراء التعديلات المعلن لها عنهم من إدارة الخزينة العمومية ويجب عليها أخذ صورته من الكشف المذكور وبعد التوقيع عليها من ناظر عموم المحاسبة يصير إلحاقها بحساب الشهر الذى جرى فيه التصحيح والصورة الأخرى ترسل إلى إدارة الخزينة العمومية لتحتفظ مع حسابات ذات الشهر ويؤشر بالحبر الأحمر أمام كل قلم جرى تصحيحه ما يدل على إجراء التصحيح

٤ - ما يتحصل من السابق صرفه وما يصرف من المتحصل بدون حق يرد في مستخرج إدارة الخزينة العمومية الشهري ويؤشر فيه عن أنواع وبنود الميزانية التى صار احتساب مبالغ المتحصلات والمصروفات الأصلية منها وهذا التأشير يمكن إدارة عموم المحاسبة من تنزيل المبالغ المتحصلة أو المنصرفة من مبالغ الإيرادات والمصروفات الأصلية \*

## فصل سبع عشر - النقل بالوابورات

- ١ - مستخدمين الحكومة المبعوثين بأموريه وعساكر الجهادية الذين في الخدمة وعساكر الجند رمة والبوليس والجرمين كما والاختصاص أو الشهود المطلوب حضورهم امام المجالس في القضايا الجنائية مصرح لهم بالسفر بجائوابورات البوسنة المصرية ووابورات البوسنة الخديوية
- ٢ - أما الاختصاص أو الشهود المطلوب حضورهم امام المجالس في القضايا المدنية والتجارية والموظفين المسافرين في أشغالهم الخصوصية فلا يكن لهم حق في السفر بجائانا
- ٣ - كل طلب نقل بجائانا يلزم تحريره على استماره مطبوعه نمرة ١٧٠ يتوضح فيها نوع النقل وعدد الأشخاص المسافرين والدرجة اللازمة لهم فيها ومقدار وزن العفش المقرر لهم على حسب لائحة مصاريف الانتقال وبذل السفيرة (انظر فصل ٦) والجهة المتوجهين اليها ويتوقع على الطلب من رئيس المصلحة أو من المنتوب المعين من طريقه
- ٤ - يجب على مصطفي البوسنة المصرية ووابورات البوسنة الخديوية ان ترفض اجراء أى نقل كان لا يكن محرره بطلب على الاستمارة المذكورة
- ٥ - يجب على رؤساء المصالح قبل تسليم الطلب بالنقل ان يتحققوا بان المستخدمين المسافرين في أموريات لا يأخذون معهم الاعدد الخدمة ومقدار العفش المقررين باللائحة
- ٦ - أما الموظفون المعينون لجهات أخرى ومصرح لهم باللائحة المرعية الاجراء الآن بنقل عفشهم فلا يسوغ لهم ان يشحنوا في وابورات البوسنة الا ما يمكن ضروري منه
- ٧ - ما يزيد عن الوزن المقرر باللائحة يصير ثقلا لمرأكب ويتصدق على مصاريف هذا النقل من مأمور جهة الشحن



## فصل ثامن عشر - حسابات الحربيه

٣٥	اقتادات اعتماد	١	أحكام عموميه
٤٤	حسابات البلوكات والاورط	١٣	ايرادات
٥٢	مراجعة كشوفه الصرف	١٥	امانات
٦٠	خدمة القروع		مصروفات وهي
٦٥	تأدية اللوازم	١٧	ماهيات
٦٩	عمل الحسابات	٢٤	ماهيات العساكر
		٢٨	مشتروات ومصاريف متنوعه
			سلف وهي
		٣٣	سلف مخصوصه
		٣٤	سلف مستديعه

### أحكام عموميه

- ١ - يناظر مدير عموم الحسابات العامل بامر ناظر المالىه ما يأتى  
أولا - مراجعة الاذونات الصادره من قطارة الحربيه وأوراق المستندات  
المعجونه بها
- ثانيا - تحرير اذونات الصرف على اداره الخزينه العموميه وباقي خزائن الحكومه  
بعد اتمام الاجراءات على مقتضى اللوائح
- ثالثا - عمل الحسابات عن ايرادات ومصروفات الحربيه بخلاف حسابات الوجهه
- رابعا - مراجعة الحسابات والكشوفه الوارده من قروع الحربيه
- خامسا - تحرير جميع الكشوفه التى تطلبها قطارة الحربيه عن الاعمال الموضحة  
أعلاه للاستدلال منها على ما يلزمها

(١) مراجعة الاذونات الصادره من قطارة الحربيه

- ٢ - يجب على مدير عموم أن يتحقق بان الاذونات الصادره من قطارة الحربيه هي  
عن مبالغ مقرره بالميزانيه وغير متجاوز مر بوطها وان الاذونات معجونه بجميع  
الاوراق المؤيده لحقوق الطالب وعليه أن يلاحظ عدم حصول أدنى تأخير فى  
مراجعة هذه الاوراق ولا فى صرف قيمه الاذونات من خزائن الحكومه

٣ - إذا ظهر من مراجعة أوراق المستندات وجود خلل في البازارات المعقودة أو عدم مراعاة شروط القوتترات فدير عموم الحسابات يوقف صرف الاذن ويخطر بذلك ناظر الخريبة

لأجل أن يتمكن مدير عموم الحسابات من اجراء هذه المراجعة فتظار الخريبة ترسل الى المالية صورة من جميع القوتترات التي تعقد هـامع المتعهدين

٤ - إذا تجاوزت الاذونات الصادرة من نظارة الخريبة المبالغ المروطة بالميزانية فدير عموم الحسابات يعيد الاذونات لنظارة الخريبة التي عليها ان تطلب من مجلس النظارة تقرير الاعتمادات الاضافية اللازمة لها

(٢) تحرير اذونات الصرف

٥ - جميع الاذونات التي تعطى على خزائن الحكومة بالمبالغ المقتضى صرفها لحساب الخريبة يصير تحريرها بمعرفة نظارة المالية وبعد التأشير عليها من مدير عموم الحسابات يوقع عليها بختم ناظر المالية

(٣) الحسابات بالغرض

٦ - يناط بمدير عموم الحسابات عمل حسابات نظارة الخريبة بالغرض وعليه مباشرة تحصيل جميع المبالغ المطلوبة لنظارة الخريبة من مصالح الحكومة ومن مذكورين عن أصناف جرى صرفها أو لوازم جرت تأديتها وما يتسدد من ذلك يخصم الى حسابات أنواعه

٧ - يجب على مدير عموم الحسابات ان يخطر ناظر الخريبة عن كل تأخير يحصل في تسديد المبالغ الموضح عنها بالسند السابق وان يستلفته عندما تقارب للصروفات التي صار اجراها أن تجاوزا المقرر لها بالميزانية لكي يمكنه اتخاذ الاحتياطات اللازمة

(٤) مراجعة حسابات الخريبة

٨ - على مدير عموم الحسابات ان يتحقق بالهـمـارى تقديم الحسابات بالمواعيد المعينة فيقبل المصروفات التي صار اجراها بمقتضى الاوامر والالوايح الرعية وإذا رأى لزوم الى بعض استفهامات تكميلية فيطلبها من أدنوا بالصرف

٩ - أما إذا كانت الايضاحات التي تعطى غير كافية فدير عموم يطلب من الاخر بالصرف تسديد المبلغ المنصرف بدون حق وإذا حصل تأخير عن التسديد فيعرض عن ذلك الى نظارة الخريبة

١٠ - المصروفات المستجدة والمصروفات الغير قانونية يصير عرضها على ناظر الحربية للتصديق عليها

١١ - يجازر مدير عموم الحسابات نظارة الحربية عما يتعلق بحساباتها

(٥) الاستعلامات المقتضى اعطاها لنظارة الحربية

١٢ - يجوز مدير عموم الحسابات بناء على طلب نظارة الحربية كشوفه احصاء موضحه بمبالغ المقررة بالميزانية وييلن المصروفات التي صلاجر اها من فصول الميزانية وعليه ايضا تحرير جيع الكشوفه التي تلزم لنظارة الحربية للوقوف منها على حالتها المالية

## ايرادات

١٣ - لايجب على مصالح الحكومة قبول أدنى مبلغ لحساب نظارة الحربية اذا لم يكن بمقتضى حافطة استمارة غرة ١٤٠ موقع عليها من الضابط الذي يجري التوريد ويجب على الجهة التي تقبل مبالغ من هذا القبيل أن تعطى بها وصلا يقطع من الحافطة

١٤ - المبالغ المحصلة من أثمان المهمات المباعة المختصة بنظارة الحربية يصير توريدها بمقتضى حوافظ موقع عليها من الضباط الذين أبتروا البيع وهذه المبالغ تورد بها الجهات بحساباتها نظير تفصل لحساب نظارة الحربية

## امانات

١٥ - مبالغ الامانات التي تورد تقدم من التعهدين والمقاولين وخلافهم يصير توريدها بمقتضى حافطه استمارة غرة ١٥٠ وعليها ان يقبول الامانة فالجهة التي تقبل الامانة تعطى بها صاحبها وصلا يقطع من حافطة التوريد

١٦ - لايسوغ صرف أدنى أمانة بدون اذن من نظارة الحربية وبدون تقديم الوصل المسلم الى صاحب الامانة حين توريدها أما طلب صرف الامانة فيجوز على استمارة غرة ١٥١ وتعتبر الامانة منصرفه بمقتضى سند الاستلام الذي يعطيه صاحبها

## مصرفوفات

يجرى صرف مصرفوفات نظارة الحربية على حسب الاحكام الاتية

## ماهيات

- ١٧ - جميع مستخدمى ديوان العموم يجب أن تقيد أسماءهم بنظارة المالية
- ١٨ - بعد التصديق على الميزانية ترسل نظارة الحربية للمالية كشفا بالمستخدمين المقيدين بالحربية (استمارة نمرة ١٥٦) موضحا فيه أسماء الموظفين والضباط والمستخدمين ووظايفهم والمالية المربوطة لكل منهم وتنقسم المستخدمين في هذا الكشف على حسب الترتيب للوارد بالميزانية أى ديوان العموم على حدة وقلم السردار على حدة وأركان حرب على حدة وفروع الحربية وهم جرا
- أما الوظائف الخالية فيؤشر في الخانة المعدة لاسم المستخدم بان الوظيفة خالية
- ١٩ - جميع التعديلات التى تحصل في المستخدمين وجميع العلاوات في الماهيات والترقى وتعين المستخدمين بصير اشعار المالية بها بايضاح التاريخ الذى يقتضى اعتمادها في ذلك والاوامر المتعلقة بهذه التعديلات ترسل أول باول لنظارة المالية عند حصول التعديلات
- ٢٠ - تصرف ماهيات موظفي وضباط ومستخدمى ديوان عموم الحربيه وقلم السردار وأركان حرب وفروع الحربية على حسب التعليمات الواردة في فصل ٣
- الاستمارات المقتضى على نظارة الحربية استعمالها مفعرة بالقرالاسية وهى كشف الماهيات استمارة نمرة ٢٠١ مستخدمين غائبين استمارة نمرة ٢٠٢ ماهيات المستخدمين استمارة نمرة ٢٠٣ مر تجميع تظهر الماهيات الغير منضرفة استمارة نمرة ٢٠٤
- ٢١ - يسوغ لنظارة الحربية أن تعين أحد البنوك لقبض ماهيات الضباط ويجب على هؤلاء حين ذلك أن يقرروا تحت امضاواتهم وأختامهم بانهم قد كفوا ذلك البنك بقبض ماهياتهم ويرسل هذا التقرير لنظارة المالية ليكون عندها نظير وكيل الى البنك المعين لهذه المصلحة
- ٢٢ - وهذا الاجراء يجوز امتداده الى الضباط التابعين للولايات الاخرى فيجب والحالة هذه على نظارة الحربية أن تبين بكشف الماهيات الخصوصى الذى ترسله شهريا للمالية أسماء الضباط التابعين لكل مصلحة وكل الاي المقتضى صرف ماهياتهم

الى البنك وهذا الكشف يكون على نسختين الواحدة تحفظ بنظارة المالية والثانية ترسل مع افادة الاعتماد الى البنك ليتمكنه تعليقه ماهية كل ضابط باسمه  
 ٢٣ - الكشف الذى يرسله المالية فى أول السنة يصير اعتماده فى قيد مستخدمى ديوان عموم الجريبة وقلم السردار وأركان حرب وفروع الجريبة وتلحق به كشوفة الماهيات الشهيرة الموقعة عليها من أرباب الحقوق ويجعل من ذلك مجلدا فى آخر السنة التعديلات التى تحدث فى بحر السنة يصير درجها فى الكشف استمارة نمرة ١٥٦ حال معلومية نظارة المالية بها

## ماهيات العساكر

٢٤ - يجب على البكاشيه أن ترسل لنظارة المالية (ادارة عموم الحسابات) فى الخامس والعشرون من كل شهر كشف استمارة نمرة ٢٠٨ بالمبالغ اللازمة لصرف الماهيات المرتبات ومصرفات الشهر الجارى ويمكنهم توكيل أحد الضباط لاستلام النقود من نظارة المالية ولذلك فصورة التوكيل مطبوعة فى ذيل الاستمارة ويقتضى على البكاشيه توضيح أصناف العملة التى تازنهم  
 ٢٥ - إذا كان الا لاى موجود عصر فيسلم الى البكاشى أو الى المنسوب من طرفه افادة اعتماد على الخزنة العمومية

٢٦ - إذا كانت الا لايات موجودة بالا هالم فترسل نظارة المالية الى كل من البكاشيه افادة اعتماد على خزنة الجهة الموحود بها الا لاى  
 أما افادة الاعتماد فبعد أن يوقع عليها البكاشى أو المنسوب من طرفه تحفظها جهة الصرف بخزنتها مع الاشعار المرسول لها لتقديمها تأييد الحسابها  
 ٢٧ - البكاشيه مسئولون مباشرة امام نظارة المالية عن المبالغ التى تصرف لهم بموجب افادات الاعتماد فيقتضى أن يعطوا عنها حسابا بالمالية ويؤيدوا صرفها بمقتضى كشوفة الصرف وأوراق المستندات التى يقدمونها عنها

## مشتريات ومصاريف متنوعة

٢٨ - تحرر طلبات الصرف على استمارة نمرة ٢٠٦ وبعد التوقيع عليها من الطالين تعرض على ناظر الجريبة لكي بعد أن يتأكد استيفائها ينسحب عليها ما باقى

يعتمد صرف مبلغ كذا ويوقع عليها بختمه

٢٩ - طلبات الصرف المتعلقة بأثمان الاصناف يتوضح فيها نوع الاصناف وجنسها وفيه كل منها

٣٠ - اذا كان توريد الاصناف ناشئاً عن من ادخل فيقدم مع طلب الصرف نسخة من شروط المزايدة اذا كان التوريد بناء على ممارسة حصلت فيوشر على طلب الصرف من الموظف الذي أجرى الممارسة ما يدل على مطابقة الاسعار الواردة بطلب الصرف للاسعار التي حصل الاتفاق عليها

٣١ - وفي سائر الاحوال يجب ان يتوضح في طلب الصرف بان الاصناف المطلوب صرف أثمانها صار استلامها في مخازن الخربيه واذا كانت الاصناف مفروشات أو مهمات فيتوضح بانها صادرة من ايدى قنصل الوتاريو

٣٢ - بعد التصديق من ناظر الخربيه على طلبات الصرف ترسل لقطارة المالية (ادارة عموم الحسابات) لمراجعتها على حسب أحكام فصل ٢ و ٧

الطلبات المقتضى صرفها بمصر يعطى قيمتها اقادة اعتماد على خزينة المالية أما الطلبات المقتضى صرفها من الاقاليم فتقرر بالمبالغ المطلوب صرفها اقادات اعتماد وترسل الى الطالبون وترسل اشعارات بذلك الى الجهات المحال عليها اجراء الصرف اذا اقتضى الحال لصرف مبالغ مقدما الى المتعدين من أصل أثمان الاصناف المقتضى عليهم تقديمها فيقدم بقيمة هذه المبالغ طلب عن قطارة الخربيه محرر على استمارة نمرة ٢٠٧

## سلف

### سلف مخصوصه

٣٣ - يسوغ للبكاشيه ان يطلبوا عند اللزوم صرف مبلغ مقدمه يمكنهم صرف المصروفات الغير منظوره

يحجرو طلب السلفة على استمارة نمرة ٢٠٩ وتبين به وضاحه المصروفات المقتضى اجراها من أصل السلف فيصادق عليه من قطارة الخربيه ويرسل الى المالية المناط بها توصيل قيمة السلف الى الضباط الذين طلبوها

مبالغ السلف التي تصرف الى البكاشيه تجري تسويتها مباشرة مع قطارة المالية بواسطة كشوفه الصرف

## سلف مستديم

٣٤ - نظارة الخزينة ان تطلب صرف سلف مستديم الى البكاشيه لاجل تأدية مصروفاتهم اليوميه ويجكون الايرا في شان هذه السلف على مقتضى أحكام فصل ١١

## افادات الاعتماد

- ٣٥ - جميع الصرفيات التي تجزئها جهات الحكومة لحساب نظارة الخزينة سواء كان بصفة سلف لصرف الماهايات أو عن أصناف أو بأى صفة أخرى كانت يجب أن تكون بناء على افادات اعتماد محررة على استمارة نمرة ٢١٠
- ٣٦ - ترسل افادة الاعتماد الى البكاشي أو الى الشخص المقتضى صرف المبلغ وفي الوقت ذاته يجرى الى الجهة المحال عليها اجراء الصرف اشعارا بالمبلغ المقتضى صرفه منها
- ٣٧ - طلبات الصرف التي تعطى على مقتضاها افادات الاعتماد يصير حفظها بنظارة المالية وتوضع عليها نمرة افادات الاعتماد وتطبق بهذه الافادات عند ما جهات الصرف تعيدها النظارة المالية مع حواظ المنصرف لحساب جهات
- ٣٨ - عند تقديم افادة الاعتماد الى الجهة يقتضى على من ساطبه اجراء الصرف أن يقابلها على الاشعار الوارد للجهة ليتحقق بان التاريخ والنمرة والمبلغ الواردين بها مطابقين لتاريخ ونمرة ومبلغ الاشعار
- المبالغ المقتضى صرفها الى البكاشيه يسوغ صرفها الى مندوبين معينين من طرفهم ومبينة أسمائهم بافادة الاعتماد وايضالاتهم تكون معتمدة
- ٣٩ - يصير ابطال الاشعارات وافادات الاعتماد بعد صرفها وترسل نظارة المالية تأييد الحساب المتقدم من الجهة التي أجرت الصرف
- ٤٠ - اذا ورد للجهة عند تقديم افادة الاعتماد لها الاشعار بخصوصها فعليها أن تخطري الحال بطريق التفراف مدير عموم الحسابات

## قيد افادات الاعتماد

٤١ - قبل تقديم افادات الاعتمادات لمدير عموم الحسابات التأشير عليها بصير قيدها بدقتر استمارة نمرة ٣٩ يكون فيه صفحات مخصوصة لكل جهة يحول عليها صرف افادات الاعتماد

٤٢ - وعلى رئيس القلم أن يتحقق بان المبلغ المقيدها بالدقتر هو ذات المبلغ الوارد بإفادة الاعتماد ويؤشر بامضاءه على افادة الاعتماد المذكورة

٤٣ - يؤشر في الخانة الاخيرة من الدقتر عن تاريخ صرف افادة الاعتماد من مقتضى الحواظ التي ترد في كل خمسة عشر يوم من الجهات

## حسابات البلوكات والاورط

٤٤ - في آخر كل شهر يحرك كل بلوك على نسختين كشف صرف استمارة نمرة ٢١٢ وكاتب الاورطه يراجع تحت ملاحظة البكاشي كشوفة الصرف التي تقدم له من البلوكات وعليه أن يتحقق بانه ليس واردا امام اسم كل ضابط وكل نفر الالعدد الحقيقي عن أيام الخدمة المستحقه

٤٥ - يناط بكاتب الاورطه تحرير كشف الصرف استمارة نمرة ٢١٣ على نسختين المختصين بضباط الاورطه وجميع المستخدمين الغير تابعين لاحد البلوكات وعليه أيضا تحرير المستخرج العمومي ببيان كشوفة الصرف المختصة بالبلوكات والاورطه

٤٦ - ويجب على كاتب الاورطه تحرير الكشوفة استمارة نمرة ٢١٥ ونمرة ٢١٦ ونمرة ٢١٧ بمرتبات الضباط بدلا عن التعيينات والعلايق والكساوي والضباط الذين لهم مرتبات من هذا القبيل يوقعون باختتامهم على الكشوفة المذكورة دليلا على استلامهم من تياتهم

٤٧ - المستخرج العمومي يوقع عليه من بكاشي الاورطه غير انه قبل اجراء التوقيع يلزم على البكاشي المذكور أن يتحقق ما يأتي

أولا - بان الاوامر المتعلقة بالترقي والنقل والاجازات مؤشر عنها امام كل اسم بكشوفة الصرف

ثانيا - بان المبالغ المنصرفة بدون حق صار استنزاهام من ماهيات الشهر الجاري



- ٥٢ - بان ناظر الخريه صدق على جميع المصروفات الواردة بالسفر سوا كان تصديق عموى أو بتصریح خصوصى
- ٤٨ - توزع الماهيات بحضور يوزباشية البلوكات وبكاشى الاورطه الذين يصدقوا على اجرا التوزيع فيما بين أرباب الحقوق
- ٤٩ - فى العاشر من الشهر يجب ارسال نسخة من كشوفه صرفيات الاورطه والبلوكات لنظارة المالىه (ادارة عموم الحسابات) نظير مستند لصراف ماهيات الشهر الماضى
- ٥٠ - فى آخر السنه يصير تجليد كشوفه الصرف المحفوظة بالاورطه للوقوف منها على ما صرف لكل من ضباط وعساكر الاورطه
- ٥١ - يتخذ كاتب الاورطه دفتر يومية تورد فيه جميع العمليات بالقرش ويجب على بكاشى الاورطه أن يتحقق من استيفاء هذا القدر وصحة المبالغ الواردة به
- اولا - التعليمات المختصة ببلوكات البياده تسرى على بلوكات السوارى وبطاريات الطوبىجه
- ثانيا - التعليمات المختصة باورط البياده تسرى على الاى السوارى
- ثالثا - لو آت الطوبىجه والبيادى يستعملوا كشف الصرف اسقارة نمرة ٢١٤

## مراجعة كشوفه الصرف

- ٥٢ - كشوفه صرف ماهيات الاورطه والبلوكات المقتضى ارسالها فى العاشر من الشهر لنظارة المالىه تصير مرجعها بادارة الخريه العمومية (قلم الخريه)
- ٥٣ - يجب على المراجع ان يتحقق بان كل عسكرى لم يستولى الاعلى على ما يام الخدمة الحقيقية المستحقه له وان المحفوظات الواردة بكشوفه الصرف هى مطابقة للاوامر العمومية الصادرة من أركان حرب ومرسوله صورتهايوميا لنظارة المالىه وانه تصدق على الصرف من الضباط المعهود اليهم ذلك واذا لم يظهر من المراجعة علم استيفاء فيوثر المراجع بالخبر الاجر على كشف الصرف ما يبدل الى ذلك
- ٥٤ - اذا ظهر مخالفات فى كشوفه الصرف فتتوضيح فى أوراق مناقضات اسقارة نمرة ١٢٦ وتقرى فى حقها أحكام فصل ١٤ وترسل هذه الاوراق بالخل الى البكاشيه ليعطوا عنها الايضاحات اللازمه
- ٥٥ - المبالغ التى تصرف بدون حق الى الضباط والعساكر تستقطع من ماهياتهم

في الشهر التالي ويؤشرف خاتمة المحوّنات ما يدل على ابراعه هذا الاستقطاع بموجب أوراق المناقصات

٥٦ - يجعل دفتر مخصوص استمارة نمرة ٤٠ يكون به حساب خصوصي لسكل من الضباط الذين توليهم نظارة الحربية بصرف الماهيات وهذا الدفتر يكون بياناً لحساب التسوية الذي عنوانه سلف الى البكاشيه (بند ٦٩)

٥٧ - ما تحصله جهات الملكية وما تصرفه بناء على تقديم افادات الاعتماد أو بمقتضى أدوات سواء كان بصفة سلف الى البكاشيه أو نظيراً أعلن مشتروات يصير توريده بالحواظ المحبوبة بالحساب الجاري

٥٨ - المتحصل من هذا القبيل يضاف الى ايرادات أنواعه بالدفتر استمارة نمرة ٣٦ والمنصرف الى الضباط سواء كان لأجل ماهيات العساكر أو نظير سلف مخصوصة يضاف بحساب سلف الى البكاشيه أما ما يصرف نظيراً ثلث مشتروات أو لوازم آخر يصير خصمه من فصول الميزانية المقتضى احتسابه منها في الدفتر استمارة نمرة ٣٧

٥٩ - المبالغ السلسلة لكل من البكاشيه يؤشرف عنها بدفتر نمرة ٤٠ بالحساب المخصوص المفتوح باسم البكاشي بكيفية ان هذا الحساب تورد به من جهة المبالغ السلسلة لكل بكاشي ومن الجهة الاخرى المبالغ التي يصرفها مؤيدة بكشفة الصرف الشهرية والمستخرج العمومي التي يقدمها

## خدمة الفروع

٦٠ - مستخدمى الفروع التابعة لنظارة الحربية بخلاف العساكر يصير قيدهم بنظارة المالية وتجري عليهم جميع الاحكام المتعلقة بمستخدمى ديوان عموم الحربية (انظر بند ١٧)

٦١ - المستخدمين الموجودين بمصر تصرف لهم ماهياتهم من خزينة المالية أما الذين مقيمين بالاسكندرية فيكون الصرف لهم بموجب افادة اعتماد

٦٢ - يعطى الى فروع الحربية سلفهم مستديمه تمكنهم من صرف المصروفات الجزئية المتنوعة (انظر فصل ١١)

٦٣ - أجرة الشغاله يجري صرفها بمقتضى كشف الصرف (انظر فصل ٥)

٦٤ - المبالغ السلسلة الى مأمورين الفروع لصرف الماهيات والاجر تضاف عليهم

بدفتر السلف نمرة ٤٠٠ وتجري تسويتها بمقتضى كشوفه المليات وكشوفه صرفه  
الاجر التي يقدموها موقعا عليها من أرباب الحقوق

## تأدية الوازم

٦٥ - الاصناف التي تتوسط نظارة الحربية بمشتراها الحساب جهات أخرى ولا  
تدخل بورش تشغيلات الحربية يجري صرف أعمالها من نظارة المالية وتخصم  
مباشرة من ميزانية جهات الاختصاص

٦٦ - جميع الاصناف التي تشتريها نظارة الحربية للزوم التشغيل يصير خصمها  
من ميزانيتها سواء كان التشغيل مخصصا بمصلحتها الخصوصية أو ياتي جهات الحكومة  
وجميع المصروفات المختصة بالتشغيل يصير خصمها بمصروفات نظارة الحربية

٦٧ - عند تسليم الاصناف المشغولة الى الجهات ترسل نظارة الحربية الى المالية  
كشف استمارة نمرة ٢١٩ ببيان الاصناف التي جرى تسليمها و تكاليفها أي عن  
الخامات التي صار مشتراها وجميع مصروفات التشغيل مع ارسال السندات باستلام  
الاصناف والمالية تخصم على جهات الاختصاص أعلن الاصناف التي صار صرفها  
لها في مقابلة اضافته الحساب لوازم جرى تأديتها لجهات أخرى

٦٨ - وفي كل ثلاثة أشهر تجرى نظارة المالية تسوية حساب (لوازم جرى تأديتها)  
بالخصم لفصول ميزانية الحربية التي جرى احتساب المبلغ الاصل منها

## عمل الحسابات

٦٩ - بما ان حسابات نظارة الحربية محصورة بإدارة الخزينة العمومية فيلزم فتح  
حسابات مخصوصه بدفتر ادارة الخزينة العمومية لتوردها العمليات المختصة بنظارة  
الحربية وهذه الحسابات هي الآتية

اولا - دفتر الايرادات استمارة نمرة ٣٦ يفتح فيه حساب عنوانه (ايرادات نظارة  
الحربية) ترد فيه جميع ايرادات نظارة الحربية الخاصة بالسنة الجارية  
ثانيا - دفتر المصروفات استمارة نمرة ٣٧ يفتح فيه حساب عنوانه (مصروفات  
نظارة الحربية) ترد فيه جميع المبالغ التي تصرف وتخصم من ميزانية نظارة  
الحربية بالسنة الجارية

٧٠ - دفتر مصروفات تحت التسوية استمارة ٣٣ يفتح فيه حساب تسوية عنوانه (سلف الى البكاشيه) يشتمل على المبالغ المنصرفة الى البكاشيه وتسوية بمقتضى كشوفه الصرف وكشوفه الماهيات وكشوفه صرف الاجر

أما مفردات هذه الحسابات فتبين بالدقاير ٣٦ وغرة ٣٧ وغرة ٤٠ الموحودين

بقلم الخريبه

٧٠ - يتجدد أبواب مخصوصة الى الثلاثة حسابات المذكورة المستخرج الشهري الذي يعبر به معرفة ادارة الخزينة العمومية

٧١ - مستندات الايرادات والمصروفات الخاصة بميزانية الخريبه تصير مراجعتها بمعرفة قلم الخريبه الذي عليه أيضا تحرير اذونات التوريد واذونات الصرف

٧٢ - يتحرر في كل يوم صباحا حافظة مخصوصه بملاورد وما صرف لحساب نظارة الخريبه في اليوم الماضي (انظر فصل ٢ بند ٣٢) وتسلم الحوافظ والاذونات الى ادارة الخزينة العمومية التي بعد ان تجري قيدهم اجمالي بحسابات ايرادات ومصروفات الخريبه تسلمهم بقلم الخريبه لقيدهم بدقاير المفردات وحفظهم به الاقلام التي يصير قيدها يوميا يجري ترجميلها الى حسبه اليوم بدقاير ٢٨

٧٣ - السلف المنصرفة الى البكاشيه أو الى مأمورين فروع الخريبه وتسوية هذه السلف يصير توريدها اجمالي من وإلى حساب تسوية مخصوص عنوانه (سلف الى البكاشيه) يصير قيده بحسابات ادارة الخزينة العمومية أما بيان هذا الحساب اسم فليكون بقلم الخريبه بالدقاير استمارة ٤٠

٧٤ - المنصرف والمحصل بمعرفة الجهات لحساب الخريبه تصير مراجعتها بمعرفة قلم الخريبه وكشوفه التسوية استمارة ١٥٢ التي يجريها هذا القلم تسليها لادارة الخزينة العمومية لقيدها بمجموعات ايرادات ومصروفات نظارة الخريبه وحسابات التسوية واعادتها بعد ذلك الى قلم الخريبه لاحتساب المبالغ من أنواعها بميزانيته

٧٥ - يجري قلم الخريبه كشف شهري ببيان ايرادات ومصروفات نظارة الخريبه ويرفق هذا الكشف بالمستخرج الشهري الذي تحرره ادارة الخزينة العمومية

ويلازم ولا مضلحة اجالى الايرادات والمصروفات المذكورة على الوارد بمسجلات  
ادارة الخزينة العمومية

٧٦ - مستخرج ادارة الخزينة العمومية الشهري توضح فيه ايرادات الحربية  
قلم ومصرفاتهم قلم والسلف قلم وتسوية قلم أما حسابات التسوية مثل العهد  
والامانات ومصروفات تحت التسوية وتأدية اللوازم فتورد بالمستخرج الشهري ضمن  
الاقلام الخاصة بادارة الخزينة العمومية  
اما تحرير ادونات حسابات التسوية فتكون بمعرفة قلم الحربية

## فصل تاسع عشر - حسابات الجندرمه والبوليس

٣٣	افادات اعتماد	١	أحكام عمومية
٤٢	حسابات العساكر	١٣	ايرادات
٥٠	مراجعة كشوفة الصرف	١٥	امانات
٥٨	خدمة القروع		مصرفات وهي
٦٣	تأدية اللوازم	١٧	ماهيات
٦٧	عمل الحسابات	٢٣	ماهيات العساكر
		٢٦	مشتريات وخدمات متنوعة
			سلف وهي
		٣١	سلف مخصوصه
		٣٢	سلف مستدعيه

### أحكام عمومية

- ١ - يناط بمدير عموم الحسابات العامل بامر ناظر المالية ما يأتي
- أولاً - مراجعة الاذونات الصادرة من مقتش عموم وقومندان الجندرمه والبوليس وأوراق المستندات المحبوبة بها
- ثانياً - تحرير اذونات الصرف على ادارة الخزينة العمومية وباقى خزائن الحكومه بعد اتمام الاجراءات على مقتضى اللوائح
- ثالثاً - عمل الحسابات عن ايرادات ومصرفات الجندرمه والبوليس بخلاف حسابات الوجه
- رابعاً - مراجعة الحسابات والكشوفة الواردة من فروع الجندرمه والبوليس
- خامساً - تحرير جميع الكشوفة التي يطلبها مقتش العموم عن الاعمال الموضحة أعلاه للاستدلال منها على ما يلزمه

(١) مراجعة الاذونات الصادرة من الجندرمه والبوليس

٢ - يجب على مدير العموم أن يتحقق بان الاذونات الصادرة من مقتش عموم الجندرمه والبوليس هي عن مبالغ مقررة بالميزانية وغير متجاوزة لمروطها وان الاذونات

مضمومة بجميع الاوراق المؤيدة لحقوق الطالب وعليه أن يلاحظ عدم حصول أدنى تأخير في مراجعة هذه الاوراق ولا في صرف قيمة الاذونات من خزائن الحكومة ٣ - اذا ظهر من مراجعة أوراق المستندات وجود خلل في المبالغ المفقودة أو عدم مراعاة شروط القوترات تقدير عموم الحسابات أو وقف صرف الاذن ويخطر بذلك مقتضى العموم

لأجل أن يتمكن مدير عموم الحسابات من ابرام هذه المراجعة فقتش عموم الجندرمه والبوليس يرسل الى المالية صورة من جميع القوترات التي يعقدها مع المتعهدين ٤ - اذا تجاوزت الاذونات الصادرة من مقتش عموم الجندرمه والبوليس المبالغ المربوطة بالميزانية تدير عموم الحسابات يعيدها له وعلى مقتش العموم ان يطلب من مجلس النظار بواسطة نظارة الداخلية تقرير الاعتقادات الاضافية اللازمة له

#### (٢) تحرير اذونات الصرف

٥ - جميع الاذونات التي تعطى على خزائن الحكومة بالمبالغ المقتضى صرفها لحساب الجندرمه والبوليس يصير تحريرها بمعرفة نظارة المالية وبعد التأشير عليها من مدير عموم الحسابات يوقع عليها بختم ناظر المالية

#### (٣) الحسابات بالغرض

٦ - يناط بمدير عموم الحسابات عمل حسابات الجندرمه والبوليس بالغرض وعليه مباشرة تفصيل جميع المبالغ المطلوبة الى مصلحة الجندرمه والبوليس من مصالغ الحكومة ومن مذكوريين عن أصناف جرى صرفها أو لوازم جرت تأديتها وما يتسدد من ذلك ينضم الى حسابات أنواعه

٧ - يجب على مدير عموم الحسابات ان يخطر مقتش عموم الجندرمه والبوليس عن كل تأخير يحصل في تسديد المبالغ الموضوعة عن الميزانية السابقة وان يستلقته عند ما تقارب المصروفات التي صار ابرامها أن تتجاوز المقرر لها بالميزانية لكي يمكنه اتخاذ الاحتياطات اللازمة

#### (٤) مراجعة الحسابات

٨ - على مدير عموم الحسابات ان يتحقق باله جارى تقديم الحسابات بالمواعيد المعينة في قبل المصروفات التي صار ابرامها بمقتضى الاوامر والواحي المارعية واذا تراى لزوم الى بعض استقها مات تكميلية فيطلبها من اذنها الصريف

٩ - أما اذا كانت الايضاحات التي تعطى غير كافية فدير العموم يطلب من الامر بالصرف تسديد المبلغ المنصرف بدون حق واذا حصل تأخير عن التسديد فيعرض عن ذلك الى مفتش العموم

١٠ - المصروفات المستجدة والمصروفات الغير قانونية يصير عرضها على مفتش العموم للتصديق عليها

١١ - يخبر مدير عموم الحسابات مصلحة الجندرمه والبوليس عما يتعلق بحساباتها (٥) الاستعلامات المقتضى اعطاها لمفتش العموم

١٢ - يحرم مدير عموم الحسابات بناء على طلب مفتش العموم كشوفة احصاء موضحة بها المبالغ المقررة بالميزانية وبيان المصروفات التي صار اجراها من فصول الميزانية وعليه أيضا تحرير جميع الكشوفة التي تلزم الى مفتش العموم وتكون متعلقة بحالة مصلحته المالية

## ايرادات

١٣ - لا يجب على مصالح الحكومة قبول أدنى مبلغ لحساب مصلحة الجندرمه والبوليس اذ لا يمكن بمقتضى حافظة استمارة نمرة ١٤٠ موقع عليها من الضابط الذي يجري التوريد ويوجب على الجهة التي تقبل مبالغ من هذا القبيل أن تعطى بها وصلا يقطع من الحافظة

١٤ - المبالغ المتحصلة من أعمان المهمات المباعة المختصة بمصلحة الجندرمه والبوليس يصير توريدها بمقتضى حواظ موقع عليها من الضباط الذين أجروا البيع وهذه المبالغ توردها الجهات بحساباتها نظير متحصل الحساب مصلحة الجندرمه والبوليس

## امانات

١٥ - مبالغ الامانات التي توردها من المتعهدين والمقاولين وخلافهم يصير توريدها بمقتضى حافظة استمارة نمرة ١٥٠ وعليها ان يقبل الامانة فالجهة التي تقبل الامانة تعطى بها صاحبها وصلا يقطع من حافظة التوريد



١٦ - لايسوغ صرف أدنى أمانة بدون اذن من مفتش العموم وأمن المنشورين من طرفهم بدون تقديم الوصل المسلم الى صاحب الامانة حين توريدها أما طلب صرف الامانة فيحرر على استمارة نمرة ١٥١ وتعتبر الامانة منصرفة بتمتضي سند الاستلام الذي يعطيه صاحبها

## مصرفات

يجرى صرف مصرفات الجندرمه على حسب الاحكام الآتية

## ماهيات

- ١٧ - جميع مستخدمي المصلحة يجب أن تقيد أسماءهم بنظارة المالية
- ١٨ - بعد التصديق على الميزانية يرسل مفتش العموم للمالية كشفا بالمستخدمين المقيدين بالجندرمه والبوليس (استمارة نمرة ١٥٦) موضحا فيه أسماء الموظفين والضباط والمستخدمين ووظايفهم والمাহية المربوطة لكل منهم وتنقسم المستخدمين في هذا الكشف على حسب الترتيب للوارد بالميزانية أي قومندارية العموم على حدة وقلم التفتيش على حصة والمصالح والقروغ التابعة الى الجندرمه والبوليس أما الوظائف الحالية فيؤشر في الخانة المعدة لاسم المستخدم بالوظيفة خالية
- ١٩ - جميع التعديلات التي تحصل في المستخدمين وجميع العلاوات في الماهيات والترقي وتعيين المستخدمين يقتضى أن يصدق عليها من نظارة الداخلية ويصير اشعار المالية بها بايضاح التاريخ الذي يقتضى اعتماده في ذلك والاوامر المتعلقة بهذه التعديلات ترسل أول باول لنظارة المالية عند حصول التعديلات
- ٢٠ - تصرف ماهيات موظفي وضباط ومستخدمي المصلحة على حسب التعليمات الواردة في فصل ٣

٢١ - الكشف الذي يرسل للمالية في أول السنة يصير اعتماده في قيد مستخدمي مصلحة الجندرمه والبوليس والقروغ التابعة لها وتلحق به كشوف الماهيات الشهرية الموقع عليها من أرباب الحقوق ويجعل من ذلك مجلدا في آخر السنة والتعديلات التي تحدث في جهر السنة يصير درجها في الكشف استمارة نمرة ١٥٦ حال معلومية نظارة المالية بها

## ماهيات العساكر

- ٢٢ - يجب على البكاشية الاورط الموجودة بالقاهرة أن يرسلوا لظنارة المالية (ادارة عموم الحسابات) في الخامس والعشرون من كل شهر كشف استمارة غمرة ١٧١ للمبالغ اللازمة لصرف الماهيات والمرتبات ومصرفات الشهر الجاري ويمكنهم تركيل أحد الضباط لاستلام النقود من ظنارة المالية وذلك بصورة التوكيل مطبوعة في ذيل الاستمارة وبقتضى على البكاشية توضيح أصناف العملة التي تلزمهم
- ٢٣ - يسلم الى البكاشى أو الى المندوب من طرفه اذاعة اعتماد على الخزينة العمومية
- ٢٤ - بكاشية الاورط الموجودة خارجا عن القاهرة تصرف لهم النقود اللازمة على يد الجهة الموجودين فيها وعلى ذلك فتظارة المالية بناء على طلب مفتش عموم تصرح للجهات بان تصرف بالتحويل كل شهر الى البكاشية المذكورين المبالغ اللازمة لصرف ماهيات ومصرفات الاورط التي تحت أوامرهم ويقدم البكاشية طلب النقود على استمارة غمرة ١٧١ ويعطون بها اسندا على نفس الاسقارة التي يجب على الجهة ارسالها لظنارة المالية تطيع مستند عما صرف لحساب الجندرمه والبوليس
- ٢٥ - البكاشية مسئولون مباشرة امام ظنارة المالية عن المبالغ التي تصرف لهم فيقتضى أن يعطوا عنها حسابا بالمالية ويؤيدوا صرفها بمقتضى كشوفه الصرف وأوراق المستندات التي يقدمونها عنها

## مشتريات ومصاريف متنوعة

- ٢٦ - تحرر طلبات الصرف على استمارة غمرة ١٤٨ وبعد التوقيع عليها من الطالبين تعرض على مفتش عموم لكي بعد أن يتأكد استيفاءها يشرح عليها ما يأتي
- « يعتمد صرف مبلغ كذا » ويوقع عليها بأصضاء
- ٢٧ - طلبات الصرف المتعلقة بأثمان الأصناف يتوضع فيما نوع الأصناف وجنسها وفيه كل منها
- ٢٨ - إذا كان توريد الأصناف ناشئا عن مزاد حصل فيقدم مع طلب الصرف نسخة من شروط المزاد أما إذا كان التوريد بناء على ممارسة حصلت فيؤثر على طلبه

الصرف من الموظف الذي أجرى الممارسة ما يدل على مطابقة الاسعار الواردة بطلب الصرف للاسعار التي حصل الاتفاق عليها

٢٩ - وفي سائر الاحوال يجب ان يتوضح في طلب الصرف بان الاصناف المطلوب صرف أعنانها صار استلامها في مخازن الجند رسمه والبوليس واذا كانت الاصناف مفروشات أو مهمات فيتوضح بانها صار قيدها بدفتر الوتاريو

٣٠ - بعد التصديق من مفتش العموم على طلبات الصرف ترسل لنظارة المالية (ادارة عموم الحسابات) لمراجعة اقماعها على حسب أحكام فصل ٢ و ٧

الطلبات المقتضى صرفها بعصر يعطى بقيمتها اقادة اعتماد على خزينة المالية أما الطلبات المقتضى صرفها من الاقاليم فتقرر بالمبالغ المطلوب صرفها اقادات اعتماد وترسل الى الطالبون وترسل اشعارات بذلك الى الجهات المحال عليها اجراء الصرف اذا اقتضى الحال لصرف مبالغ مقدما الى المتعهدين من أصل أعنان الاصناف المقتضى عليهم تقديمها فيقدم بقيمة هذه المبالغ طلب من مفتش العموم محرر على استمارة نمرة ١٥٣

## سلف

### سلف مخصوص

٣١ - يجوز للبكاشيه ان يطلبوا عند الزوم صرف مبلغ مقدما يمكنهم صرف المصروفات الغير متطورة

يجر طلب السلفة على استمارة نمرة ٢٠٩ وتبين به بوضاحة المصروفات المقتضى اجراها من أصل السلفة ويصادق عليه من مفتش العموم ويرسل الى المالية المناط بها توصيل قيمة السلف الى الضباط الذين طلبوها

مبالغ السلف التي تصرف الى البكاشيه تجرى تسويتها مباشرة مع نظارة المالية بواسطة كشوفه الصرف

### سلف مستديم

٣٢ - لمقتضى العموم أن يطلب صرف سلف مستديم الى البكاشيه لاجل تادية مصروفاتهم اليومية ويكون الاجرا في شان هذه السلف على مقتضى أحكام

## افادات الاعتماد

٣٣ - جميع الصرفيات التي تجزئها جهات الحكومة لحساب مصلحة الجندرمه والبوليس سواء كان بصقة تثن أصناف أو بأى صفة أخرى كانت يجب أن تكون بنائه على افادات اعتماد محررة على استمارة نمرة ٢١٠

٣٤ - ترسل افادة الاعتماد الى الشخص المقتضى صرف المبلغ له وفي الوقت ذاته يجرى الى الجهة المحال عليها اجراء الصرف اشعارا بالمبلغ المقتضى صرفه منها  
٣٥ - طلبات الصرف التي تعطى على مقتضاها افادات الاعتماد بصير حفظها بنظارة المالية وتوضع عليها نمرة افادات الاعتماد وتلحق بهذه الافادات عندما جهات الصرف تعيدها لنظارة المالية مع حوافظ المتصرف لحساب جهات

٣٦ - عند تقديم افادة الاعتماد الى الجهة يقتضى على من ساطبه اجراء الصرف أن يقابلها على الاشعار الوارد للجهة ليتحقق بان التاريخ والنمرة والمبلغ الواردين بها مطابقين لتاريخ ونمرة ومبلغ الاشعار

المبالغ المقتضى صرفها يسوغ صرفها الى مندوبين معينين من طرف أرباب الحقوق ومينة أسمائهم بافادة الاعتماد وايصالهم تكون معتمدة

٣٧ - يصير ابطال الاشعارات وافادات الاعتماد بعد صرفها وترسل لنظارة المالية تأييد الحساب المقدم من الجهة التي أجرت الصرف

٣٨ - عند تقديم افادة الاعتماد للجهة اذا لم يرد لها اشعار بخصوصها فعليا أن تحطرق الحال بطريق التلغراف مدير عموم الحسابات

## قيده افادات الاعتماد

٣٩ - قبل تقديم افادات الاعتماد لمدير عموم الحسابات للتأشير عليها بصير قيدها بدقتر استمارة نمرة ٣٩ يكون فيه صفحات مخصوصة لكل جهة يحول عليها صرف افادات الاعتماد

٤٠ - وعلى رئيس القلم أن يتحقق بان المبلغ المقيده بالدقتر هو ذات المبلغ الوارد بافادة الاعتماد ويؤشر بامضاء على افادة الاعتماد المذكورة

٤١ - يؤشر في الخاتمة الاخيرة من الدقتر عن تاريخ صرف افادة الاعتماد من مقتضى الحوافظ التي ترد في كل خمسة عشر يوم من الجهات

## حسابات العساكر

٤٢ - في آخر كل شهر يحرر كل بلوك على نسختين كشف صرف استمارة نمرة ١٧٢ وكاتب الاورطة يراجع تحت ملاحظة البكاشي كشوفه الصرف التي تقدم له من البلوكات وعليه أن يتحقق بانه ليس واردا امام اسم كل ضابط وكل نفر الا للعدد الحقيقي عن أيام الخدمة المستحقة له

٤٣ - يناط بكاتب الاورطة تحرير كشف الصرف استمارة نمرة ١٧٣ على نسختين المختص بضباط الاورطة وجميع المستخدمين الغير تابعين لاحد البلوكات وعليه أيضا تحرير المستخرج العمومي ببيان كشوفه الصرف المختصة بالبلوكات والاورطة

٤٤ - ويجب على كاتب الاورطة تحرير الكشوفه استمارة نمرة ٢١٥ ونمرة ٢١٦ ونمرة ٢١٧ بمرسبات الضباط بدلا عن التعيينات والعلايق والكساوى والضباط الذين لهم مرتبات من هذا القبيل يوقعون باختتامهم على الكشوفه المذكورة دليلا على استلامهم مرتباتهم

٤٥ - المستخرج العمومي يوقع عليه من بكاشي الاورطة غير انه قبل اجرا التوقيع يلزم على البكاشي المذكور أن يتحقق ما يأتي

أولا - بان الاوامر المتعلقة بالترقى والنقل والاجازات مؤثر عنها امام كل اسم بكشوفه الصرف

ثانيا - بان المبالغ المنصرفة بدون حق صار استزاهام من ماهيات الشهر الجاري ثالثا - بان مقتضى العموم صدق على جميع المصروفات الواردة بالمستخرج سواء كان بتصديق عمومي أو بتصريح خصوصي

٤٦ - توزع الماهيات بحضور يوزايشية البلوكات وبكاشي الاورطة الذين يصدقوا على اجرا التوزيع فيما بين أرباب الحقوق

٤٧ - في العاشر من الشهر يجب ارسال نسخة من كشوفه صرفيات الاورطة والبلوكات لتظارة المالية (ادارة عموم الحسابات) نظير مستند لسرف ماهيات الشهر الماضي

٤٨ - في آخر السنة يصير تجليد كشوفه الصرف المحفوظة بالاورطة للوقوف منها على ما صرف لكل من ضباط وعساكر الاورطة

٤٩ - يتخذ كاتب الاورطة دفتر يومية تورد فيه جميع العمليات بالقرش ويجب على بكاشي الاورطة أن يتحقق من استيفاء هذا الدفتر و صحة المبالغ الواردة به

## مراجعة كشوفات الصرف

- ٥٠ - كشوفات صرف ماهيات الاورطة والبلوكات المقتضى ارسالها في العاشر من الشهر لنظارة المالية تصير مراجعته بادارة الخزينة العمومية قلم الجندرمه والبوليس
- ٥١ - يجب على المراجع ان يتحقق بان كل عسكري لم يستولى الاعلى على عدد أيام الخدمة الحقيقية المستحقة له وان المحفوظات الواردة في كشوفات الصرف مطابقة للاوامر العمومية المرسول منها صورة لنظارة المالية وانه تصدق على الصرف من الضباط المعهود اليهم ذلك واذ لم يظهر من المراجعة عدم استيفاء فيؤثر المراجع بالخبر الاجر على كشف الصرف ما يدل الى ذلك
- ٥٢ - اذا ظهر مخالفات في كشوفات الصرف فتتوضع في أوراق مناقضات استمارة نمرة ١٢٦ وتجري في حقها أحكام فصل ١٤ وترسل هذه الاوراق بالخال الى البكاشيه ليعطوا عنها الايضاحات اللازمة
- ٥٣ - المبالغ التي تصرف بدون حق الى الضباط والعساكر تستقطع من ماهياتهم في الشهر التالي ويؤثر في حالة المحفوظات ما يدل على اجراء هذا الاستقطاع بموجب أوراق المناقضات
- ٥٤ - يجعل دفتر مخصوص استمارة نمرة ٤٠ يكون به حساب خصوصي لكل من الضباط الذين يولجهم مفتش العموم بصرف الماهيات وهذا الدفتر يكون بياناً لحساب التسوية الذي عنوانه سلف الى بكاشية الجندرمه والبوليس (بند ٦٧)
- ٥٥ - ماتحمله جهات الملكية وما تصرفه بناء على تقديم افادات الاعتماد أو بمقتضى أذونات سواء كان بصفة سلف الى البكاشيه أو نظيراً لآمان مشترك وان يصير توريده بالحواظ المحبوبة بالحساب الجاري
- ٥٦ - المحصل من هذا القيل يضاف الى ايرادات أنواعه بالدفتر استمارة نمرة ٣٦ والمنصرف الى الضباط سواء كان لاجل ماهيات العساكر أو نظير سلف مخصوصة يضاف بحساب سلف الى بكاشية الجندرمه والبوليس أما ما يصرف نظيراً لآمان

مشتروات وألوازم آخر يصير خصمه من فصول الميزانية المقتضى احتسابه منها في المقتدر

استمارة نمرة ٣٧

٥٧ - المبالغ المسلة لكل من البكاشيه يصير فور يدها بدقتر نمرة ٤٠ بالحساب  
المخصوص المفتوح باسم البكاشي بكيفية ان هذا الحساب ورديهم من جهة المبالغ  
المسلة لكل بكاشي ومن الجهة الاخرى المبالغ التي يصرفها، وتيدة بكشفة الصرف  
الشهرية والمستخرج العمومي التي يقدمها

## خدمة الفروع

٥٨ - مستخدمى الفروع التابعة لمصلحة الجندرمه والبوليس بخلاف العساكر  
يصير يقدم بنظارة المالية وتجري عليهم جميع الاحكام المتعلقة بمستخدمى ديوان  
عموم الجندرمه والبوليس (انظر بند ١٧)

٥٩ - المستخدمين الموجودين بمصر تصرف لهم ماهياتهم من خزينة المالية  
أما الذين مقيمين بالاسكندرية فيكون الصرف لهم بموجب اقامة اعتماد

٦٠ - يعطى الى فروع الجندرمه والبوليس سلفهم مستدعية تمكنهم من صرف  
المصروفات الجزئية المتنوعة (انظر فصل ١١)

٦١ - أجر الشفاله يجرى صرفها بمقتضى كشف الصرف (انظر فصل ٥)

٦٢ - المبالغ المسلة الى مأمورين الفروع لصرف الماهيات والاجر تضاف عليهم  
بدقتر العهد نمرة ٤٠ وتجري تسويتها بمقتضى كشف الماهيات وكشفة صرف  
الاجر التي يقدموها موقعاً عليها من أرباب الحقوق

## تأدية الوازم

٦٣ - الاصناف التي تتوسط مصلحة الجندرمه بمشتراها الحساب جهات أخرى ولا  
تدخل بورش التشغيلات يجرى صرف أثمانها من نظارة المالية ومخصص مباشرة  
من ميزانية جهات الاختصاص

٦٤ - جميع الاصناف التي تشتريها مصلحة الجندرمه لازوم التشغيل يصير خصمها  
من ميزانية الجندرمه والبوليس سواء كان التشغيل مختصاً بمصلحة الخصوصية

أوباقى جهات الحكومة وجميع المصروفات المختصة بالتشغيل يصير خصمها بمصروفات الجندرمه والبوليس

- ٦٥ - عند تسليم الاصناف المشغولة الى الجهات ترسل مصلحة الجندرمه الى المالية كشف استمارة غمرة ٢١٩ بيان الاصناف التى جرى تسليمها وتكاليفها أى تمن الخلفات التى صار مشتراها وجميع مصروفات التشغيل مع ارسال السندات باستلام الاصناف والمالية تخصم على جهات الاختصاص أثمان الاصناف التى صار صرفها لها فى مقابلة اضافتها لحساب لوازم جرى تأديتها لجهات أخرى
- ٦٦ - وفى كل ثلاثة أشهر تجرى قطارة المالية تسوية حساب (لوازم جرى تأديتها) بالتخصم لفصول ميزانية الجندرمه التى جرى احتساب المبلغ الاصلى منها

## عمل الحسابات

- ٦٧ - بما ان حسابات الجندرمه والبوليس محصورة بإدارة الخزينة العمومية فيلزم فتح حسابات مخصوصه بدفاتر إدارة الخزينة العمومية وتورد بها العمليات المختصة بالجندرمه والبوليس وهذه الحسابات هى الآتية

أولا - دفتر الإيرادات استمارة غمرة ٣٦ يفتح فيه حساب عنوانه (إيرادات الجندرمه والبوليس) ترد فيه جميع إيرادات هذه المصلحة الخاصة بالسنة الجارية

ثانيا - دفتر المصروفات استمارة غمرة ٣٧ يفتح فيه حساب عنوانه (مصروفات الجندرمه والبوليس) ترد فيه جميع المبالغ التى تصرف وتخصم من ميزانية هذه المصلحة بالسنة الجارية

ثالثا - دفتر مصروفات تحت التسوية استمارة غمرة ٣٣ يفتح فيه حساب تسوية عنوانه (سلف الى بكاشية الجندرمه والبوليس) يشتمل على المبالغ المنصرفة الى البكاشية وتسويتها بمقتضى كشوفه الصرف وكشوفه الماهيات وكشوفه صرف الاجر

أما مقررات هذه الحسابات فتبين بالدفاتر غمرة ٣٦ وغمرة ٣٧ وغمرة ٤٠ الموجودين بقلم الجندرمه والبوليس

- ٦٨ - يتجدد أبواب مخصوصة الى الثلاثة حسابات المذكورة بالمستخرج الشهري التى يتجر بعرفة إدارة الخزينة العمومية



٦٩ - مستندات الايرادات والمصروفات الخاصة بميزانية الجندرمه والبوليس  
تصير من اجتمعا بمعرفة قلم الجندرمه الذى عليه أيضا تحرير أذونات التوريده وأذونات  
الصرف

٧٠ - يتقرر في كل يوم صباحا حفظه مخصوصه بموارد ومصروف لحساب  
الجندرمه والبوليس في اليوم الماضى (انظر فصل ٢ بند ٣٢) وتسلم الحوافظ  
والاذونات الى ادارة الخزانة العمومية التى بعد ان تجرى قيدهم اجمالى بحسابات  
ايرادات ومصروفات الجندرمه والبوليس تسلمهم لقلم الجندرمه والبوليس لقيدهم  
بدفاتر المقررات وحفظهم به

الاقلام التى يصير قيدها يوميا تجرى ترجميلها الى حسبة اليوم بدقعة نمرة ٣٨

٧١ - السلف المنصرفة الى البكاشية أو الى مأمورين الفروع وتسوية هذه  
السلف يصير توريدها اجمالى من وإلى حساب تسوية مخصوص عنوانه (سلف الى  
بكاشية الجندرمه والبوليس) يصير قفقه بحسابات ادارة الخزانة العمومية أما بيان  
هذا الحساب اسم اسم فيكون بقلم الجندرمه بالدقعة نمرة ٤٠

٧٢ - المنصرف والمتحصل بمعرفة الجهات لحساب الجندرمه والبوليس تصير  
من اجتمعا بمعرفة قلم الجندرمه وكشفة التسوية اسقارة نمرة ١٥٢ التى يحررها هذا  
القلم يسلمها لادارة الخزانة العمومية لقيدها بحسابات و ايرادات ومصروفات  
الجندرمه والبوليس وحسابات التسوية واعادتها بعند ذلك الى قلم الجندرمه  
لاحساب المبالغ من أنواعها بميزانيته

٧٣ - يحرر قلم الجندرمه كشفا شهري ببيان ايرادات ومصروفات الجندرمه  
والبوليس ويرفق هذا الكشف بالمستخرج الشهرى الذى يحرره ادارة الخزانة العمومية  
ويانزم وألامضاهة اجمالى الايرادات والمصروفات المذكورة على الوارد بحسابات  
ادارة الخزانة العمومية

٧٤ - مستخرج ادارة الخزانة العمومية الشهرى توضح فيه ايرادات الجندرمه  
والبوليس قلم ومصروفاتها قلم والسلف قلم وتسويتها قلم أما حسابات التسوية مثل  
العهد والامانات ومصروفات تحت التسوية وتأدية اللوازم فتوردها بالمستخرج  
الشهرى ضمن الاقلام الخاصة بإدارة الخزانة العمومية

وأما تحرير أذونات حسابات التسوية فتسكون بمعرفة قلم الجندرمه

## فصل عشرون - تعليمات متنوعة

٨	تصحيح .....	١	استمارات مطبوعة .....
٩	ارسال أوراق المستندات ...	٦	تحريرات .....
		٧	محوزات .....

### استمارات مطبوعة

١ - الملحق نمرة ٤ مندرج فيه بيان ونوع الاستمارات المطبوعة المقتضى استعمالها في مصلحة الحسابات فإذا كانت لوازم المصلحة تستدعي استجداد استمارات أخرى مطبوعة فيصير اشعار الجهات ببيانها ونوعها والجهات تجري قيدها في الملحق بالتبعية للاستمارات السابقة

٢ - الاستمارات المختصة بالجهات مطبوعة على ورق أصفر والمختصة بقطارة الحربية على ورق أحمر والمختصة بالجند رمة على ورق أزرق والمختصة بإدارة الخزينة العمومية على ورق أبيض

٣ - يقتضى حفظ الاستمارات بغاية الاعتناء وجعلها تحت طلب أى شخص يرغب توريده نقدية أو يطلب صرف مبالغ مستحقة

٤ - يجب أن يكون بالجهات كمية من الاستمارات كافية لعملية شهرين

٥ - طلبات الاستمارات المطبوعة التى تقدم لقطارة المالية (ادارة عموم الحسابات) يلزم ان تحرر على استمارة نمرة ١٣٥ وإدارة عموم الحسابات ترسل الاستمارات المطبوعة معجوبة باشعار استمارة نمرة ١٣٦ مينا بعد التسليم المرسولة فعلى الجهة أن تقطع من هذه الاستمارة القسيمة التى هى عبارة عن إيصال وترسلها للماليه موقعاً عليها من رئيس المصلحة

### تحريرات

٦ - انه لاجل سهولة العمل بقطارة المالية (ادارة عموم الحسابات) تستعمل في مكاتبها مع الجهات الاستمارات المطبوعة الآتية بيانها وهى

استمارة نمرة ١٣٧ - هذه الاستمارة مخصصة لاستقبال ارسال الحسابات والاوراق السابق طلبها من الجهات

استمارة نمرة ١٣٨ - هذه الاستمارة تصعب الاوراق التي ترسلها المالية للجهات

استمارة نمرة ١٣٩ - هذه الاستمارة معدة لاستقبال الجهات لاجل اعطاء اجابة منها عما سبق تحريرها

استمارة نمرة ١٦٤ - تستعمل هذه الاستمارة في حالة ما اذا كانت المالية تخطر الجهات عن مسئلة الاستدعى الى جواب

استمارة نمرة ١٦٥ - هذه الاستمارة تستعمل في التحريرات الصادرة من المالية وتستدعى الى جواب من الجهات عنها فيقتضى على الجهات اعادة هذه الاستمارة للمالية مع الجواب المقتضى تحريره امام السؤال بغاية ما يمكن من الصراحة والاختصار

## عجوزات

٧ - يقتضى اخطار مدير عموم الحسابات بالخال عن أى عجز يحصل وعن فقد النقدية أو ورق القفص المعهود بهما الى ما مأمورى الحكومة وبعد اجرا التحقيق بغاية الحق يرسل ما مأمورى الجهات لمدير العموم تقريراً مفصلاً عن أهمية العجز الذى ظهر وعن الغلط أو الاهمال الذى تسبب عنه وقوعه وعما هو منظور لهم من امكانية تحصيل ذلك العجز ومدير العموم يعرض لتساظر المالية التقارير الواردة له ويبدى ملحوظاته بخصوص العجوزات التى ظهرت لكى تختبئ شأنها الاجراءات اللازمة

## تصحيح

٨ - لا يسوغ اجرا أى قسط كان فى الحسابات والفاتر والكشفة فاذا اقتضى الحال لتصحيح بعض أقلام مغلوطة يلزم تصحيحها بغاية النظافة بالحبر الاحمر بين السطور ويؤشر عليها من رئيس الحسابات وعلى المراجعين أن يلتفتوا غاية الالتفات الى الحسابات وأوراق المستندات التى يترأى لهم حصول تغيير فيها

## ارسال اوراق المستندات

٩ - أوراق المستندات المرسولة لنظارة المالية تأيد الكشف المجموع الشهري  
يازم ارسالها مفرودة أى بدون تطبيق ولا لف وإذا كان يوجد ضمنها بعض أوراق  
محررة بخط اليد فيازم تطبيقها على حسب حجم الاسعار المطبوعة ويوضع على  
أوراق المستندات غمرة التسلسل الموجودة فى حافظة الارسال غمره ١٠١ ويكون  
ترتيبها على حسب فصول الميزانية

مربوط المالحة شهري	قيمة الاستقطاع	مربوط المالحة شهري	قيمة الاستقطاع	مربوط المالحة شهري	قيمة الاستقطاع	مربوط المالحة شهري	قيمة الاستقطاع
٢٤٧٥	٨٢٢٠	١٦٧٥	٥٥٣٥	٨٧٥	٢٦١٠	٧٥	٢٢٠
٢٥٠٠	٨٣١٥	١٧٠٠	٥٦٣٠	٩٠٠	٢٠	١٠٠	٣١٥
٢٥٢٥	٨٤١٠	١٧٢٥	٥٧٢٠	٩٢٥	٣٠٣٥	١٢٥	٤١٠
٢٥٥٠	٨٥	١٧٥٠	٥٨١٥	٩٥٠	٣١٣٠	١٥٠	٥
٢٥٧٥	٨٥٣٥	١٧٧٥	٥٩١٠	٩٧٥	٣٢٢٠	١٧٥	٥٣٥
٢٦٠٠	٨٦٣٠	١٨٠٠	٦٠	١٠٠٠	٣٣١٥	٢٠٠	٦١٠
٢٦٢٥	٨٧٢٠	١٨٢٥	٦٠٣٥	١٠٢٥	٣٤١٠	٢٢٥	٧٢٠
٢٦٥٠	٨٨١٥	١٨٥٠	٦١٣٠	١٠٥٠	٣٥	٢٥٠	٨١٥
٢٦٧٥	٨٩١٠	١٨٧٥	٦٢٢٠	١٠٧٥	٣٥٣٥	٢٧٥	٩١٠
٢٧٠٠	٩٠	١٩٠٠	٦٣١٥	١١٠٠	٣٦٣٠	٣٠٠	١٠
٢٧٢٥	٩٠٣٥	١٩٢٥	٦٤١٠	١١٢٥	٣٧٢٠	٣٢٥	١٠٣٥
٢٧٥٠	٩١٣٠	١٩٥٠	٦٥	١١٥٠	٣٨١٥	٣٥٠	١١٢٠
٢٧٧٥	٩٢٢٥	١٩٧٥	٦٥٣٥	١١٧٥	٣٩١٠	٣٧٥	١٢٢٠
٢٨٠٠	٩٣١٥	٢٠٠٠	٦٦٣٠	١٢٠٠	٤٠	٤٠٠	١٣٢٥
٢٨٢٥	٩٤١٠	٢٠٢٥	٦٧٢٠	١٢٢٥	٤٠٣٥	٤٢٥	١٤١٠
٢٨٥٠	٩٥	٢٠٥٠	٦٨١٥	١٢٥٠	٤١٣٠	٤٥٠	١٥
٢٨٧٥	٩٥٣٥	٢٠٧٥	٦٩١٠	١٢٧٥	٤٢٢٠	٤٧٥	١٥٣٥
٢٩٠٠	٩٦٣٠	٢١٠٠	٧٠	١٣٠٠	٤٣١٥	٥٠٠	١٦١٠
٢٩٢٥	٩٧٢٠	٢١٢٥	٧٠٣٥	١٣٢٥	٤٤١٠	٥٢٥	١٧٢٠
٢٩٥٠	٩٨١٥	٢١٥٠	٧١٣٠	١٣٥٠	٤٥	٥٥٠	١٨١٥
٢٩٧٥	٩٩١٠	٢١٧٥	٧٢٢٠	١٣٧٥	٤٥٣٥	٥٧٥	١٩١٠
٣٠٠٠	١٠٠	٢٢٠٠	٧٣١٥	١٤٠٠	٤٦٣٠	٦٠٠	٢٠
٣٠٢٥	١٠٠٣٥	٢٢٢٥	٧٤١٠	١٤٢٥	٤٧٢٠	٦٢٥	٢٠٣٥
٣٠٥٠	١٠١٣٠	٢٢٥٠	٧٥	١٤٥٠	٤٨١٥	٦٥٠	٢١٢٠
٣٠٧٥	١٠٢٢٥	٢٢٧٥	٧٥٣٥	١٤٧٥	٤٩١٠	٦٧٥	٢٢٢٥
٣١٠٠	١٠٣١٥	٢٣٠٠	٧٦٣٠	١٥٠٠	٥٠	٧٠٠	٢٣١٥
٣١٢٥	١٠٤١٠	٢٣٢٥	٧٧٢٠	١٥٢٥	٥٠٣٥	٧٢٥	٢٤١٠
٣١٥٠	١٠٥	٢٣٥٠	٧٨١٥	١٥٥٠	٥١٣٠	٧٥٠	٢٥
٣١٧٥	١٠٥٣٥	٢٣٧٥	٧٩١٠	١٥٧٥	٥٢٢٠	٧٧٥	٢٥٣٥
٣٢٠٠	١٠٦٣٠	٢٤٠٠	٨٠	١٦٠٠	٥٣١٥	٨٠٠	٢٦٣٠
٣٢٢٥	١٠٧٢٥	٢٤٢٥	٨٠٣٥	١٦٢٥	٥٤١٠	٨٢٥	٢٧٢٥
٣٢٥٠	١٠٨١٥	٢٤٥٠	٨١٣٠	١٦٥٠	٥٥	٨٥٠	٢٨١٥

مربوط المائة شهري	قيمة الاستقطاع	مربوط المائة شهري	قيمة الاستقطاع	مربوط المائة شهري	قيمة الاستقطاع	مربوط المائة شهري	قيمة الاستقطاع
٥٦٧٥	١٨٩ ١٠	٤٨٧٥	١٦٢ ٢٠	٤٠٧٥	١٣٥ ٣٥	٣٢٧٥	١٠٩ ١٠
٥٧٠٠	١٩٠	٤٩٠٠	١٦٣ ١٥	٤١٠٠	١٣٦ ٣٠	٣٣٠٠	١١٠
٥٧٢٥	١٩٠ ٣٥	٤٩٢٥	١٦٤ ١٠	٤١٢٥	١٣٧ ٢٠	٣٣٢٥	١١٠ ٣٥
٥٧٥٠	١٩١ ٣٠	٤٩٥٠	١٦٥	٤١٥٠	١٣٨ ١٥	٣٣٥٠	١١١ ٣٠
٥٧٧٥	١٩٢ ٢٠	٤٩٧٥	١٦٥ ٣٥	٤١٧٥	١٣٩ ١٠	٣٣٧٥	١١٢ ٢٠
٥٨٠٠	١٩٣ ١٥	٥٠٠٠	١٦٦ ٣٠	٤٢٠٠	١٤٠	٣٤٠٠	١١٣ ١٥
٥٨٢٥	١٩٤ ١٠	٥٠٢٥	١٦٧ ٢٠	٤٢٢٥	١٤٠ ٣٥	٣٤٢٥	١١٤ ١٠
٥٨٥٠	١٩٥	٥٠٥٠	١٦٨ ١٥	٤٢٥٠	١٤١ ٣٠	٣٤٥٠	١١٥
٥٨٧٥	١٩٥ ٣٥	٥٠٧٥	١٦٩ ١٠	٤٢٧٥	١٤٢ ٢٠	٣٤٧٥	١١٥ ٣٥
٥٩٠٠	١٩٦ ٣٠	٥١٠٠	١٧٠	٤٣٠٠	١٤٣ ١٥	٣٥٠٠	١١٦ ٣٠
٥٩٢٥	١٩٧ ٢٠	٥١٢٥	١٧٠ ٣٥	٤٣٢٥	١٤٤ ١٠	٣٥٢٥	١١٧ ٢٠
٥٩٥٠	١٩٨ ١٥	٥١٥٠	١٧١ ٣٠	٤٣٥٠	١٤٥	٣٥٥٠	١١٨ ١٥
٥٩٧٥	١٩٩ ١٠	٥١٧٥	١٧٢ ٢٠	٤٣٧٥	١٤٥ ٣٥	٣٥٧٥	١١٩ ١٠
٦٠٠٠	٢٠٠	٥٢٠٠	١٧٣ ١٥	٤٤٠٠	١٤٦ ٣٠	٣٦٠٠	١٢٠
٦٠٢٥	٢٠٠ ٣٥	٥٢٢٥	١٧٤ ١٠	٤٤٢٥	١٤٧ ٢٠	٣٦٢٥	١٢٠ ٣٥
٦٠٥٠	٢٠١ ٣٠	٥٢٥٠	١٧٥	٤٤٥٠	١٤٨ ١٥	٣٦٥٠	١٢١ ٣٠
٦٠٧٥	٢٠٢ ٢٠	٥٢٧٥	١٧٥ ٣٥	٤٤٧٥	١٤٩ ١٠	٣٦٧٥	١٢٢ ٢٠
٦١٠٠	٢٠٣ ١٥	٥٣٠٠	١٧٦ ٣٠	٤٥٠٠	١٥٠	٣٧٠٠	١٢٣ ١٥
٦١٢٥	٢٠٤ ١٠	٥٣٢٥	١٧٧ ٢٠	٤٥٢٥	١٥٠ ٣٥	٣٧٢٥	١٢٤ ١٠
٦١٥٠	٢٠٥	٥٣٥٠	١٧٨ ١٥	٤٥٥٠	١٥١ ٣٠	٣٧٥٠	١٢٥
٦١٧٥	٢٠٥ ٣٥	٥٣٧٥	١٧٩ ١٠	٤٥٧٥	١٥٢ ٢٠	٣٧٧٥	١٢٥ ٣٥
٦٢٠٠	٢٠٦ ٣٠	٥٤٠٠	١٨٠	٤٦٠٠	١٥٣ ١٥	٣٨٠٠	١٢٦ ٣٠
٦٢٢٥	٢٠٧ ٢٠	٥٤٢٥	١٨٠ ٣٥	٤٦٢٥	١٥٤ ١٠	٣٨٢٥	١٢٧ ٢٠
٦٢٥٠	٢٠٨ ١٥	٥٤٥٠	١٨١ ٣٠	٤٦٥٠	١٥٥	٣٨٥٠	١٢٨ ١٥
٦٢٧٥	٢٠٩ ١٠	٥٤٧٥	١٨٢ ٢٠	٤٦٧٥	١٥٥ ٣٥	٣٨٧٥	١٢٩ ١٠
٦٣٠٠	٢١٠	٥٥٠٠	١٨٣ ١٥	٤٧٠٠	١٥٦ ٣٠	٣٩٠٠	١٣٠
٦٣٢٥	٢١٠ ٣٥	٥٥٢٥	١٨٤ ١٠	٤٧٢٥	١٥٧ ٢٠	٣٩٢٥	١٣٠ ٣٥
٦٣٥٠	٢١١ ٣٠	٥٥٥٠	١٨٥	٤٧٥٠	١٥٨ ١٥	٣٩٥٠	١٣١ ٣٠
٦٣٧٥	٢١٢ ٢٠	٥٥٧٥	١٨٥ ٣٥	٤٧٧٥	١٥٩ ١٠	٣٩٧٥	١٣٢ ٢٠
٦٤٠٠	٢١٣ ١٥	٥٦٠٠	١٨٦ ٣٥	٤٨٠٠	١٦٠	٤٠٠٠	١٣٣ ١٥
٦٤٢٥	٢١٤ ١٠	٥٦٢٥	١٨٧ ٢٠	٤٨٢٥	١٦٠ ٣٥	٤٠٢٥	١٣٤ ١٠
٦٤٥٠	٢١٥	٥٦٥٠	١٨٨ ١٥	٤٨٥٠	١٦١ ٣٠	٤٠٥٠	١٣٥



(تابع تعريفه استقطاع اليوم الاحتياطي)

٩٠

مربوط الماه شهري	قيمة الاستقطاع	مربوط الماه شهري	قيمة الاستقطاع	مربوط الماه شهري	قيمة الاستقطاع	مربوط الماه شهري	قيمة الاستقطاع
١١٨٥٠	٣٩٥	١١١٢٥	٣٧٠	١٠٤٠٠	٣٤٦	٩٦٧٥	٣٢٢
١١٨٧٥	٣٩٥	١١١٥٠	٣٧١	١٠٤٢٥	٣٤٧	٩٧٠٠	٣٢٣
١١٩٠٠	٣٩٦	١١١٧٥	٣٧٢	١٠٤٥٠	٣٤٨	٩٧٢٥	٣٢٤
١١٩٢٥	٣٩٧	١١٢٠٠	٣٧٣	١٠٤٧٥	٣٤٩	٩٧٥٠	٣٢٥
١١٩٥٠	٣٩٨	١١٢٢٥	٣٧٤	١٠٥٠٠	٣٥٠	٩٧٧٥	٣٢٥
١١٩٧٥	٣٩٩	١١٢٥٠	٣٧٥	١٠٥٢٥	٣٥٠	٩٨٠٠	٣٢٦
١٢٠٠٠	٤٠٠	١١٢٧٥	٣٧٥	١٠٥٥٠	٣٥١	٩٨٢٥	٣٢٧
١٢٠٢٥	٤٠٠	١١٣٠٠	٣٧٦	١٠٥٧٥	٣٥٢	٩٨٥٠	٣٢٨
١٢٠٥٠	٤٠١	١١٣٢٥	٣٧٧	١٠٦٠٠	٣٥٣	٩٨٧٥	٣٢٩
١٢٠٧٥	٤٠٢	١١٣٥٠	٣٧٨	١٠٦٢٥	٣٥٤	٩٩٠٠	٣٣٠
١٢١٠٠	٤٠٣	١١٣٧٥	٣٧٩	١٠٦٥٠	٣٥٥	٩٩٢٥	٣٣٠
١٢١٢٥	٤٠٤	١١٤٠٠	٣٨٠	١٠٦٧٥	٣٥٥	٩٩٥٠	٣٣١
١٢١٥٠	٤٠٥	١١٤٢٥	٣٨٠	١٠٧٠٠	٣٥٦	٩٩٧٥	٣٣٢
١٢١٧٥	٤٠٥	١١٤٥٠	٣٨١	١٠٧٢٥	٣٥٧	١٠٠٠٠	٣٣٣
١٢٢٠٠	٤٠٦	١١٤٧٥	٣٨٢	١٠٧٥٠	٣٥٨	١٠٠٢٥	٣٣٤
١٢٢٢٥	٤٠٧	١١٥٠٠	٣٨٣	١٠٧٧٥	٣٥٩	١٠٠٥٠	٣٣٥
١٢٢٥٠	٤٠٨	١١٥٢٥	٣٨٤	١٠٨٠٠	٣٦٠	١٠٠٧٥	٣٣٥
١٢٢٧٥	٤٠٩	١١٥٥٠	٣٨٥	١٠٨٢٥	٣٦٠	١٠١٠٠	٣٣٦
١٢٣٠٠	٤١٠	١١٥٧٥	٣٨٥	١٠٨٥٠	٣٦١	١٠١٢٥	٣٣٧
١٢٣٢٥	٤١٠	١١٦٠٠	٣٨٦	١٠٨٧٥	٣٦٢	١٠١٥٠	٣٣٨
١٢٣٥٠	٤١١	١١٦٢٥	٣٨٧	١٠٩٠٠	٣٦٣	١٠١٧٥	٣٣٩
١٢٣٧٥	٤١٢	١١٦٥٠	٣٨٨	١٠٩٢٥	٣٦٤	١٠٢٠٠	٣٤٠
١٢٤٠٠	٤١٣	١١٦٧٥	٣٨٩	١٠٩٥٠	٣٦٥	١٠٢٢٥	٣٤٠
١٢٤٢٥	٤١٤	١١٧٠٠	٣٩٠	١٠٩٧٥	٣٦٥	١٠٢٥٠	٣٤١
١٢٤٥٠	٤١٥	١١٧٢٥	٣٩٠	١١٠٠٠	٣٦٦	١٠٢٧٥	٣٤٢
١٢٤٧٥	٤١٥	١١٧٥٠	٣٩١	١١٠٢٥	٣٦٧	١٠٣٠٠	٣٤٣
١٢٥٠٠	٤١٦	١١٧٧٥	٣٩٢	١١٠٥٠	٣٦٨	١٠٣٢٥	٣٤٤
		١١٨٠٠	٣٩٣	١١٠٧٥	٣٦٩	١٠٣٥٠	٣٤٥
		١١٨٢٥	٣٩٤	١١١٠٠	٣٧٠	١٠٣٧٥	٣٤٥



## ورق تمغه

كشف بيان درجات وفيات ورق التمغه المستعمل بالجهات في تحرير السندات  
والحجج والضمانات والمضابط والاعلامات الشرعية ودفاتر قسمة التركة وتقاسيط  
الاملاكة ونذاكر مبيعات الروضات

		فيات	
		٢	١٠
من الادنى الى الخمسين غرض	١٠	٢٠	١٠
الى المائة غرض	٢٠	٣٠	٢٠
من فوق الخمسين غرض	٣٠	٤٠	٣٠
الى الخمسمائة غرض	٤٠	٥٠	٤٠
من فوق المائة غرض	٥٠	٦٠	٥٠
الى الالف غرض	٦٠	٧٠	٦٠
من فوق الخمسمائة غرض	٧٠	٨٠	٧٠
الى الالفين غرض	٨٠	٩٠	٨٠
من فوق الالف غرض	٩٠	١٠٠	٩٠
الى الثلاثة آلاف غرض	١٠٠	١١٠	١٠٠
من فوق الثلاثة آلاف	١١٠	١٢٠	١١٠
الى الاربعة آلاف	١٢٠	١٣٠	١٢٠
من فوق الاربعة آلاف	١٣٠	١٤٠	١٣٠
الى الستة آلاف	١٤٠	١٥٠	١٤٠
من فوق الستة آلاف	١٥٠	١٦٠	١٥٠
الى السبعة آلاف	١٦٠	١٧٠	١٦٠
من فوق السبعة آلاف	١٧٠	١٨٠	١٧٠
الى الثمانية آلاف	١٨٠	١٩٠	١٨٠
من فوق الثمانية آلاف	١٩٠	٢٠٠	١٩٠
الى التسعة آلاف	٢٠٠	٢١٠	٢٠٠
من فوق التسعة آلاف	٢١٠	٢٢٠	٢١٠
الى العشرة آلاف	٢٢٠	٢٣٠	٢٢٠
من فوق العشرة آلاف	٢٣٠	٢٤٠	٢٣٠
الى الاحدى عشر ألف	٢٤٠	٢٥٠	٢٤٠
من فوق الاحدى عشر ألف	٢٥٠	٢٦٠	٢٥٠
الى اثني عشر ألف	٢٦٠	٢٧٠	٢٦٠
من فوق اثني عشر ألف	٢٧٠	٢٨٠	٢٧٠
الى الثلاثة عشر ألف	٢٨٠	٢٩٠	٢٨٠
من فوق الثلاثة عشر ألف	٢٩٠	٣٠٠	٢٩٠
الى الاربعة عشر ألف	٣٠٠	٣١٠	٣٠٠
من فوق الاربعة عشر ألف	٣١٠	٣٢٠	٣١٠
الى الخمسة عشر ألف	٣٢٠	٣٣٠	٣٢٠
من فوق الخمسة عشر ألف	٣٣٠	٣٤٠	٣٣٠
الى الستة عشر ألف	٣٤٠	٣٥٠	٣٤٠
من فوق الستة عشر ألف	٣٥٠	٣٦٠	٣٥٠
الى السبعة عشر ألف	٣٦٠	٣٧٠	٣٦٠
من فوق السبعة عشر ألف	٣٧٠	٣٨٠	٣٧٠
الى الثمانية عشر ألف	٣٨٠	٣٩٠	٣٨٠
من فوق الثمانية عشر ألف	٣٩٠	٤٠٠	٣٩٠
الى التسعة عشر ألف	٤٠٠	٤١٠	٤٠٠
من فوق التسعة عشر ألف	٤١٠	٤٢٠	٤١٠
الى عشرة عشر ألف	٤٢٠	٤٣٠	٤٢٠
من فوق عشرة عشر ألف	٤٣٠	٤٤٠	٤٣٠
الى خمسة عشر ألف	٤٤٠	٤٥٠	٤٤٠
من فوق خمسة عشر ألف	٤٥٠	٤٦٠	٤٥٠
الى ستة عشر ألف	٤٦٠	٤٧٠	٤٦٠
من فوق ستة عشر ألف	٤٧٠	٤٨٠	٤٧٠
الى سبعة عشر ألف	٤٨٠	٤٩٠	٤٨٠
من فوق سبعة عشر ألف	٤٩٠	٥٠٠	٤٩٠
الى ثمانية عشر ألف	٥٠٠	٥١٠	٥٠٠
من فوق ثمانية عشر ألف	٥١٠	٥٢٠	٥١٠
الى تسعة عشر ألف	٥٢٠	٥٣٠	٥٢٠
من فوق تسعة عشر ألف	٥٣٠	٥٤٠	٥٣٠
الى عشرة عشر ألف	٥٤٠	٥٥٠	٥٤٠
من فوق عشرة عشر ألف	٥٥٠	٥٦٠	٥٥٠
الى خمسة عشر ألف	٥٦٠	٥٧٠	٥٦٠
من فوق خمسة عشر ألف	٥٧٠	٥٨٠	٥٧٠
الى ستة عشر ألف	٥٨٠	٥٩٠	٥٨٠
من فوق ستة عشر ألف	٥٩٠	٦٠٠	٥٩٠
الى سبعة عشر ألف	٦٠٠	٦١٠	٦٠٠
من فوق سبعة عشر ألف	٦١٠	٦٢٠	٦١٠
الى ثمانية عشر ألف	٦٢٠	٦٣٠	٦٢٠
من فوق ثمانية عشر ألف	٦٣٠	٦٤٠	٦٣٠
الى تسعة عشر ألف	٦٤٠	٦٥٠	٦٤٠
من فوق تسعة عشر ألف	٦٥٠	٦٦٠	٦٥٠
الى عشرة عشر ألف	٦٦٠	٦٧٠	٦٦٠
من فوق عشرة عشر ألف	٦٧٠	٦٨٠	٦٧٠
الى خمسة عشر ألف	٦٨٠	٦٩٠	٦٨٠
من فوق خمسة عشر ألف	٦٩٠	٧٠٠	٦٩٠
الى ستة عشر ألف	٧٠٠	٧١٠	٧٠٠
من فوق ستة عشر ألف	٧١٠	٧٢٠	٧١٠
الى سبعة عشر ألف	٧٢٠	٧٣٠	٧٢٠
من فوق سبعة عشر ألف	٧٣٠	٧٤٠	٧٣٠
الى ثمانية عشر ألف	٧٤٠	٧٥٠	٧٤٠
من فوق ثمانية عشر ألف	٧٥٠	٧٦٠	٧٥٠
الى تسعة عشر ألف	٧٦٠	٧٧٠	٧٦٠
من فوق تسعة عشر ألف	٧٧٠	٧٨٠	٧٧٠
الى عشرة عشر ألف	٧٨٠	٧٩٠	٧٨٠
من فوق عشرة عشر ألف	٧٩٠	٨٠٠	٧٩٠
الى خمسة عشر ألف	٨٠٠	٨١٠	٨٠٠
من فوق خمسة عشر ألف	٨١٠	٨٢٠	٨١٠
الى ستة عشر ألف	٨٢٠	٨٣٠	٨٢٠
من فوق ستة عشر ألف	٨٣٠	٨٤٠	٨٣٠
الى سبعة عشر ألف	٨٤٠	٨٥٠	٨٤٠
من فوق سبعة عشر ألف	٨٥٠	٨٦٠	٨٥٠
الى ثمانية عشر ألف	٨٦٠	٨٧٠	٨٦٠
من فوق ثمانية عشر ألف	٨٧٠	٨٨٠	٨٧٠
الى تسعة عشر ألف	٨٨٠	٨٩٠	٨٨٠
من فوق تسعة عشر ألف	٨٩٠	٩٠٠	٨٩٠
الى عشرة عشر ألف	٩٠٠	٩١٠	٩٠٠
من فوق عشرة عشر ألف	٩١٠	٩٢٠	٩١٠
الى خمسة عشر ألف	٩٢٠	٩٣٠	٩٢٠
من فوق خمسة عشر ألف	٩٣٠	٩٤٠	٩٣٠
الى ستة عشر ألف	٩٤٠	٩٥٠	٩٤٠
من فوق ستة عشر ألف	٩٥٠	٩٦٠	٩٥٠
الى سبعة عشر ألف	٩٦٠	٩٧٠	٩٦٠
من فوق سبعة عشر ألف	٩٧٠	٩٨٠	٩٧٠
الى ثمانية عشر ألف	٩٨٠	٩٩٠	٩٨٠
من فوق ثمانية عشر ألف	٩٩٠	١٠٠٠	٩٩٠

فیات		
من فوق السبعة عشر ألف	الى الثمانية عشر ألف	٣٦
من فوق الثمانية عشر ألف	الى التسعة عشر ألف	٣٨
من فوق التسعة عشر ألف	الى العشرين ألف	٤٠
من فوق العشرين ألف	الى الواحد وعشرين ألف	٤٢
من فوق الواحد وعشرين ألف	الى اثنين وعشرين ألف	٤٤
من فوق اثنين وعشرين ألف	الى ثلاثة وعشرين ألف	٤٦
من فوق الثلاثة وعشرين ألف	الى الاربعة وعشرين ألف	٤٨
من فوق الاربعة وعشرين ألف	الى الخمسة وعشرين ألف	٥٠
من فوق الخمسة وعشرين ألف	الى الثلاثين ألف	٦٠
من فوق الثلاثين ألف	الى الخمسة وثلاثين ألف	٧٠
من فوق الخمسة وثلاثين ألف	الى الاربعين ألف	٨٠
من فوق الاربعين ألف	الى الخمسة وأربعين ألف	٩٠
من فوق الخمسة وأربعين ألف	الى الجسین ألف	١٠٠
من فوق الجسین ألف	الى المائة ألف	٢٠٠
من فوق المائة ألف	الى المائة وخمسين ألف	٣٠٠
من فوق المائة وخمسين ألف	الى المائتان ألف وأعلا	٤٠٠



(عن بيان فصول وبنود المصروفات المقتضى على الجهات احتساب قسمة)

فصول	أسماء الجهات
٧ نظارة المالية	{ مديريات محافظات }
٧ نظارة المالية	دواير بلديه
١٧ جندرمه وبوليس	ضبطية مصر
١٧ جندرمه وبوليس	ضبطية اسكندريه
٧ نظارة المالية	القناطر الخيرية
١٤ كمارك	الكمارك
١٥ بوسه	البوسه المصريه
١٦ وابورات البوسه الخديويه	وابورات البوسه الخديويه
١٢ نظارة الاشغال العموميه	الليمانات (بخلاف ميناء اسكندريه)
٧ نظارة المالية	الفنارات
٧ نظارة المالية	الضربخانه
١٠ نظارة الداخليه	الروزنامجه
٤ المعيه السنيه	وابورات المعيه السنيه
١٥ تموين الاشوان والمخازن	اشوان ملكيه
٨ بحريه	البحريه
٩ نظارة المعارف العموميه	المعارف العموميه
١٨ مصلح	المصلح

مصاريف مشال المصلح يصير خصمها بالميزانيه بحرقه

(تنبيه) أوراق مستندات النقليات التي يصير اجراها لحساب الجهات الخارجيه عن

المذكوره مع الحواظ الشهرية

نقلیات بالسكة الحلیة منها السابق صرف ذلك من المالیة لحساب الجهات

### بینود المیزانیة

مصلحة الحسابات - بند ٢ مصروفات متنوعة	صل خامس
دخولیات - بند ٢ مصروفات متنوعة	صل سادس
مصروفات متنوعة	صل سابع
مصروفات متنوعة	فصل رابع عشر
تحصيل عوائد الرسالة - بند ٢ مصروفات متنوعة	فصل ثامن
بند ٧ مصروفات عمومية	فصل أول
بند ٥ مصروفات عمومية	فصل أول
بند ٤ مصروفات متنوعة	فصل أول
قسم ثانی - المصلحة - بند ٥ مصروفات متنوعة	فصل ثالث عشر
قسم أول - بند ٢ - مصروفات متنوعة	فصل تاسع
قسم أول - بند ٢ - مصروفات متنوعة	فصل عاشر
بند ٢ - المجل الشریف - نقلیات متنوعة	فصل ثامن
بند ٢ - مصاريف متنوعة	فصل ثانی
بند ٢ - مصاريف متنوعة	فصل أول
مصروفات عمومية	—
بند ٢ - مصروفات متنوعة	فصل أول
بند ٢ - مصروفات متنوعة	فصل أول

ادارة الخزينة العمومية بدون توسط الجهات  
المیزانية ولها حساب جاری مفتوح بنظارة المالیة يقتضى ارسالها للجهات

(كشف عن الاستمارات المطبوعة المذكورة عنها بتعليمات ادارة الخزينة العمومية)

الرقم الترتيب	بيان الاستمارات	فصول وبنود التعليمات	
		بند	ج
	(استمارات مطبوعة على ورق أبيض لزوم) (ادارة الخزينة العمومية)		
١٠١	حافطة المصروفات المتنوعة المنصرفة في الشهر	٥	١٤
١٠٤	حافطة المحصل لحساب جهات .....	٨	٢٢
١٠٥	مستخرج من دفتر أمانات الجهات .....	١٢	٥, ١٩
١١١	كشف بالمحصل والمنصرف لحساب جهات	٨	٢٢
١٢٦	أوراق مناقضات .....	١٢	١٩, ٢٢
١٢٨	حافطة المنصرف لحساب جهات .....	١٤	١
١٣١	حافطة ارساليات تقود .....	١٨	٥٤
١٣٤	علم خبر بالتقود الواردة لحساب جهات ..	١٢	٥, ٢٢
١٣٥	طلب استمارات مطبوعة .....	١٢	٢٨, ٣٦, ٣٨, ٤٠
١٣٦	اشعار با ارسال الا- قمارات المطبوعة	١٢	٤٢
١٣٧	استعمال ارسال الحسابات والاوراق السابق طلبها .....	٢٠	٥
١٣٨	مذكرة تصبب الاوراق المرسولة من الماليه للجهات .....	٢٠	٥
١٣٩	افادة استعمال .....	٢٠	٦
١٤٠	حافطة توريد تقود .....	٢٠	٦
١٤١	منصرف من أصل السلفة المستديرة .....	١	٢, ٨
		٣	٢٨
		٩	٧
		١٢	١٨
		٢	٢٤
		١١	٨

تابع (كشف عن الاستثمارات المطبوعة المذكورة عنها هذه التعليمات) ٩٧

رقم البيان	بيان الاستثمارات	فصول وبنود التعليمات	
		ب	د
	تابع (الاستثمارات المطبوعة على ورق) (أيضاً لزوم إدارة الخزينة العمومية)		
١٤٢	كشف الماهيات	٣	٢١, ٣٩
		٤	٧
١٤٣	مستخدمين غائبين	٣	٢٣, ٣٠
١٤٤	ماهيات المستخدمين	٣	٣٧, ٣٩
		٨	١٢
١٤٥	مراجعة من الماهيات السابق صرفها	٣	٣٥, ٣٦
		٨	٦
١٤٦	ماهيات الاستبداد ومعاشات التقاعد	٤	١١
١٤٧	مصاريف الانتقال وبدل السفر	٦	١, ٥
		٩	٩
١٤٨	طلب الصرف لمصروفات متنوعة	٣	١٥
		٧	١
		٩	٦
		١٢	٢٧
١٥٩	كشف التفرغ	٧	١٣
		١١	١١
		١٢	١٥
١٥٠	أمانات وارده	٨	١, ١٥
١٥١	أمانات منصرفه	٨	٧, ١٣, ١٧
		٩	٩
١٥٢	كشف تسويه	١٨	٧٤
		١٩	٧٢
١٥٣	طلب الصرف على حساب العهد	٩	٤
١٥٤	كشف الاعمال اليومية	١٠	٥, ٧
		١٢	٤

٩٨ تابع (كشف عن الاستمارات المطبوعة المذكورة عنها هذه التعليمات)

٢٠ الاستمارات	بيان الاستمارات	فصول ونود التعليمات	
		بند	٢١
	تابع (الاستمارات المطبوعة على ورق أبيض) (لرؤم ادارة الخزنة العمومية)		
	كشف عن مجموع الإيرادات والمصروفات الشهرية	١٥	٢٣
١٥٥	كشف ماهيات المستفيدين على حسب تقسيم الهيئة	٣	١
١٥٦	طلب نقل بالسكة الحديد	١٣	٥
١٥٧	طلب نأدية لوازم من السكة الحديد	١٣	١٣
١٥٨	يومية أجر الشغاله	٥	١
١٥٩	كشف صرف أجر الشغاله	٥	١٠
١٦٠	سركى شغاله	٥	١
١٦١	وصل مقتضى اعطاء عن الإيرادات المتنوعه	-	-
١٦٢	اشعار عن المستفيدين المرسلين بأموريات	٦	٦
١٦٣	مذكرة (قسمه)	٢٠	٦
١٦٤	مذكرة بطلب استعلامات	٢٠	٦
١٦٥	نقل الاعتمادات من حساب لآخر	١٦	٢
١٦٦	طلب اجرى نقل بالوابورات	١٧	٣
١٧٠	افادات اعتماد	٢	١٧
٢١٠			



رقم الاستمارة	بيان الاستمارات	فصول ونود التعليمات	
		بند	رقم
	(استمارات مطبوعة على ورق أحمر) (لزوم نظارة الحربية)		
١٢٦	أوراق مناقضات .....	١٨	٥٤
١٣٥	طلب استمارات مطبوعة .....	٢٠	٥
١٤٠	حافضة توريد نقود .....	١٨	١٣
١٥٠	أمانات وارده .....	١٨	١٥
١٥١	أمانات منصرفه .....	١٨	١٦
١٥٢	كشف تسويه .....	١٨	٧٤
١٥٦	كشف ماهيات المستخدمين .....	١٨	١٨
١٥٧	طلب نقل بالسكة الحديد .....	١٣	٥
١٥٨	طلب تأدية لوازم من السكة الحديد .....	١٣	١٣
١٥٩	يومية أجر الشغاله .....	٥	١
١٦٠	كشف صرف أجر الشغاله .....	٥	١٠
		١٨	٦٣
١٦١	مركب شغاله .....	٥	١
١٧٠	طلب نقل بالواوورات .....	١٧	٣
٢٠٠	منصرف من أصل السلفة المستدعية .....	١٨	٣٤
٢٠١	كشف الماهيات .....	١٨	٢٠
٢٠٢	مستخدمين غائبين .....	١٨	٢٠
٢٠٣	ماهيات المستخدمين .....	١٨	٢٠
٢٠٤	مراجعة من الماهيات السابق صرفها .....	١٨	٢٠
٢٠٥	مصاريف الانتقال وبدل السفر به .....	٦	١, ٥
٢٠٦	طلب الصرف لمصروفات مشنوعه .....	١٨	٢٨
٢٠٧	طلب الصرف على حساب العهد .....	١٨	٣٢
٢٠٨	كشف بالنقود اللازمة موجه التقريب .....	١٨	٢٤

١٠٠ تابع (كشف عن الاستقارات المطبوعة المذكور عنها هذه التعليمات)

٢٠٩ ٢١٠ ٢١١ ٢١٢ ٢١٣ ٢١٤ ٢١٥ ٢١٦ ٢١٧ ٢١٨ ٢١٩	بيان الاستقارات	فصول وبنود التعليمات	
		٢٠٩	٢١٠
	تابع (الاستقارة المطبوعة على ورق أحمر) (لزوم نظارة الحربية)		
٢٠٩	ساق مخصوصه	١٨	٣٣
٢١٠	افادات اعتماد	١٨	٣٥
	كشف ماهيات بلاكات السوارى	١٨	٤٤
٢١٢	والبطاريات وبلاكات البياده		
	كشف ماهيات الاى السوارى وأورطة	١٨	٤٥
٢١٣	البياده		
٢١٤	كشف ماهيات لوا الطوبجيسه ولوا البياده	١٨	٥١
٢١٥	بيل تعيين	١٨	٤٦
٢١٦	بيل علق	١٨	٤٦
٢١٧	بيل ملبوسات	١٨	٤٦
٢١٩	كشف بالوازم التى جرى تأديتها	١٨	٦٧
	(استقارات مطبوعة على ورق أزرق) (لزوم الجندرمه والبوليس)		
١٢٦	أوراق مناقضات	١٩	٥٢
١٣٥	طلب استقارات مطبوعه	٢٠	٥
١٤٠	حافظه توريد قود	١٩	١٣
١٤١	منصرف من أصل السلفه المستديمة	١٩	٣٢, ٦٠
١٤٢	كشف الماهيات	١٩	٢٠
١٤٣	مستخلصين تعيين	١٩	٢٠

تابع ( كشف عن الاستثمارات المطبوعة المذكورة عنها هذه التعليمات ) ١٠١

الاستثمارات	بيان الاستثمارات	فصول ونود التعليمات	
		بند	ج
	تابع ( الاستثمارات المطبوعة على ورق أزرق ) ( لزوم الجندرة والبوليس )		
١٤٤	ماهيات المستخدمين	١٩	٢٠
١٤٥	مراجعة من الماهيات السابق صرفها	١٩	٢٠
١٤٧	مصاريف الانتقال وبذل السفرية	٦	١, ٥
		٩	٩
١٤٨	طلب الصرف بأصروفات متنوعة	١٩	٢٦
١٥٠	أمانات وارده	١٩	١٥
١٥١	أمانات منصرفه	١٩	١٦
١٥٢	كشف التسوية	١٩	٧٢
١٥٣	طلب الصرف على حساب العهد	١٩	٣٠
١٥٦	ماهيات المستخدمين	١٩	١٨
١٥٧	طلب نقل بالسكة الحديد	١٣	٥
١٥٨	طلب تأدية لوازم من السكة الحديد	١٣	١٣
١٥٩	يومية أجر الشغاله	٥	١
١٦٠	كشف صرف أجر الشغاله	١٩	٦١
		٥	١٠
١٦١	سركى شغاله	٥	١
١٧٠	طلب نقل بالواورات	١٧	٣
١٧١	طلب نقود من خزائن الجهات	١٩	٢٢, ٢٤
١٧٢	كشف صرف ماهيات البلوكات	١٩	٤٢
١٧٣	كشف صرف ماهيات الاورط	١٩	٤٣
٢٠٩	سلف مخصوصه	١٩	٣١
٢١٠	اقتادات اعتماد	١٩	٣٣
٢١٥	بذل تعيين	١٩	٤٤
٢١٦	بذل علق	١٩	٤٤
٢١٧	بذل ملبوسات	١٩	٤٤
٢١٩	كشف باللوازم التي جرى تأديتها	١٩	٦٥

١٠٢ (كشف عن الدفاتر المطبوعة المذكورة عن هذه التعليمات)


الرقم الدفتر	بيان الدفاتر	فصول ونود التعليمات	
		نود	فصول
	(دفاتر مطبوعة)		
٦	دفتر قيد المناقصات	١٢	٩
	دفتر قيد حوافظ توريد النقود وأذونات الصرف	١٤	٦, ١٢
٢٧	دفتر قيد المستعملين	١	٣
٢٨	دفتر الامانات الواردة	٢	١١, ٢٣, ٢٧, ٣٠
٢٩	دفتر الامانات المنصرفة	٣	٤, ٣٠, ٣٨
٣٠	دفتر العهد	٤	١
٣١	تسوية العهد	٨	٢
٣٢	دفتر مصروفات تحت التسوية	٨	٨
٣٣	دفتر حسابات جارية	٩	٥
٣٤	دفتر حسابات مخصوصة	١١	٥
٣٥	دفتر مفردات الإيرادات	٩	٩
٣٦	دفتر مفردات المصروفات	١٠	٤
٣٧	حسبة اليوم	٨	٦٩
٣٨	دفتر افادات الاعتماد المعطية على خزائن الحكومة	١٩	٦٧
٤٠	دفتر حسابات بالاسماء	١٢	٣
		٨	٢
		١٢	١٠
		١٥	٦
		١٥	٦
		١٨	٥٨, ٦٩
		١٩	٥٦, ٦٧
		١٥	٩
		١٨	٥٨, ٦٩
		١٩	٥٦, ٦٧
		١٥	٧٩
		١٨	٢
		١٩	٧٠
		٨١	٤١
		١٩	٣٩
		١٨	٥٦, ٥٩, ٦٤, ٦٩, ٧٣
		١٩	٥٤, ٥٧, ٦٢, ٧١, ٧٣

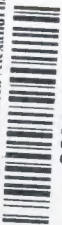
٨٧  
٧١  
٧٣  
٧٥







 **ՀՀ ԳԱԽԱՆԱԿԱՆ  
ԲԻԲԼԻՈԹԵԿԱ ԱԼԵՔԱՆԴՐԻՆԱ**



**0698439**